**Проект**

**Методичні рекомендації щодо застосування і оформлення галузевих типових форм облікових документів, які використовуються під час зберігання і переробки зерна та продуктів його переробки, затверджені наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства економіки України від 08.04.2021 № 728, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України**

**від 03.06.2021 за № 748/36370 (далі- Галузеві типові форми)**

 **Перелік галузевих типових форм і технічні умови їх виготовлення**

| Номер форми | Найменування форми | Формат | Вид виробу і роботи | Обсяг, аркушів | Сторінка |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оформлення кількісно-якісного обліку зерна** |
| ЗХС-3 | Реєстр товарно-транспортних накладних на прийняте зерно і насіння з проведенням лабораторних досліджень якості за середньодобовим зразком | А4 | Блокнот в обкантовці | 100 |  |
| ЗХС-4 | Реєстр товарно-транспортних накладних на прийняте зерно і насіння з проведенням лабораторних досліджень якості кожної окремої партії | А4 | блокнот в обкантовці | 100 |  |
| ЗХС-5 | Реєстр товарно-транспортних накладних на прийняте зерно та олійні культури | А4 | блокнот в обкантовці | 100 |  |
| 7 | Журнал реєстрації актів зачистки | А5 | зошит у цупкій обкладинці | 24 |  |
| 14 | Приймальний акт на багатовагонне (багатобаржове) надходження зерна | А3 | зошит у цупкій обкладинці | 100 |  |
| 15 | Приймальний акт на одновагонне (однобаржове) надходження зерна | А5 | зошит у цупкій обкладинці | 100 |  |
| 16 | Наказ на відпуск ( відвантаження ) зерна | А5 | зошит у цупкій обкладинці | 100 |  |
| 19 | Накладна на переміщення зерна та продуктів його переробку в межах підприємства | А5 | зошит у цупкій обкладинці | 100 |  |
| 20 | Відомість залізничних ( водних ) накладних на відвантаження зерна | А4 | зошит у цупкій обкладинці | 100 |  |
| 22 | Акт на оприбуткування зміток | А5 | зошит у цупкій обкладинці | 100 |  |
| 23 | Акт на знищення непридатних відходів | А5 | зошит у цупкій обкладинці | 100 |  |
| 3ХС-28 | Журнал реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах | А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 29 | Журнал реєстрації зважування на вагонних вагах вантажів, що надходять або відпускаються | А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 30 | Акт зачистки (для зерна та продуктів його переробки) | А4 | бланк | – |  |
| 30-а | Акт зачистки (для кукурудзи в качанах) | А4 | бланк | – |  |
| 32 | Розпорядження–акт на доробку борошна і круп, пакованих в мішки стандартною масою | А4 | бланк | – |  |
| 33 | Розпорядження–акт на обмолот кукурудзи в качанах | А5 | бланк | – |  |
| 34 | Розпорядження–акт на доробку зерна, насіння олійних культур  | А4 | бланк | – |  |
| 36 | Книга кількісно – якісного обліку зерна та продуктів його переробки | А4 | книга, оправа №5 з пробитими отворами для шнуровки | 96 |  |
| 36-а | Книга кількісно – якісного обліку кукурудзи в качанах | А3 | книга, оправа №2 з пробитими отворами для шнуровки | 48 |  |
| ЗХС-37 | Звіт про рух зерна та продуктів його переробки, тари на підприємствах | А5 | блокнот в обкантовці | 100 |  |
| 2 | Акт-розрахунок  | А4 | бланк | – |  |
| 6 | Акт виконання робіт з формування партії експортного зерна | А4 | бланк | – |  |
| **Оформлення якісного обліку зерна** |
| 42 | Посвідчення про якість зерна | А5 | Квитанційна книжка в обкладинці з трьома комплектами різного кольору. Друкується з типографською нумерацією | 25х3 |  |
| 47 | Картка лабораторного дослідження зерна | А5 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| ЗХС-49 | Журнал реєстрації лабораторних досліджень середньодобових зразківпід час прийманні зерна | 2А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 50 | Журнал попередньої оцінки показників якості зразків зерна пшениці, відібраних на полях товаровиробників | 2А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 51 | Журнал реєстрації вологості під час визначення її в сушильних шафах для зерна та продуктів його переробки  | А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 54 | Акт-рекламація | А4 | бланк | – |  |
| 55 | Журнал реєстрації отриманих актів-рекламацій щодо розбіжностей у якості зерна та продуктів його переробки | А5 | зошит у цупкій обкладинці | 24 |  |
| 56 | Журнал реєстрації результатів досліджень об’єктів з метою встановлення зараженості шкідниками | А5 | зошит у цупкій обкладинці | 24 |  |
| 59 | Журнал реєстрації показників якості зерна, що надходить та відвантажується залізничним і водним транспортом | 2А4 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| 66 | Журнал спостереження за зерном, що зберігається в зерносховищах, металевих банках і в силосах елеватора | 2А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 71 | Журнал реєстрації лабораторних досліджень під час сушіння зерна на зерносушарках | 2А4 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| 78 | Штабельний ярлик на зерно | А4 | бланк | – |  |
| 81 | Журнал реєстрації лабораторних дослідженьпід час очищення зерна на зерноочисних машинах | А3 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 82 | Журнал реєстрації лабораторних досліджень насіння кукурудзи в качанах | А3 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 91 | Штабельний ярлик на насіння | А4 | бланк | – |  |
| 94 | Журнал реєстрації лабораторних досліджень насіння | 2А4 | книга, оправа №5 | 24 |  |
| 122 | Журнал обліку роботи зерносушарки за зміну | 2А4 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| 123 | Журнал перевірки лабораторного вимірювача деформації клейковини (типу вдк) | А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 144 | Журнал зерносушильника цеху сушіння кукурудзи в качанах | 2А4 | книга, оправа №2 | 48 |  |
| 145 | Журнал змінного майстра цеху обмолоту та калібрування кукурудзи | 2А4 | книга, оправа №2 | 48 |  |
| 153 | Журнал обліку робіт з вентилювання зерна атмосферним повітрям | А4 | книга, оправа №2 | 48 |  |
| **Оформлення якісного обліку продукції на борошномельних підприємствах** |
| 40 | Посвідчення про якість борошна та манних круп | А5 | Квитанційна книжка в обкладинці з трьома комплектами різного кольору. Друкується з типографською нумерацією | 25х3 |  |
| 40-а | Посвідчення про якість висівок | А5 | Бланк | – |  |
| 45 | Картка лабораторного дослідження борошна та манних круп | А5 | бланк | – |  |
| 52 | Журнал оперативного контролю показників якості зерна і продукції на борошномельних заводах | 2А4 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| 57 | Журнал для розрахунку середньозважених показників зерна та продукції | 4А3 | книга, оправа № 5 | 96 |  |
| 67 | Журнал спостереження за продукцією, що зберігається | А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 68 | Журнал визначення зольності | А4 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| 69 | Журнал для контролю магнітних установок | А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 69-а | Журнал обліку металомагнітної домішки | А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 70 | Журнал пробної випічки | А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 77 | Штабельний ярлик на борошно, крупи | А5 | бланк | – |  |
| 80 | Журнал обліку введення вітамінів у продукцію | А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 116 | Журнал начальника розмелювального цеху | 2А3 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| 117 | Акт про зачистку виробничого корпусу і результати переробки зерна | А4 | бланк | – |  |
| 140 | Журнал реєстрації санітарного стану вагонів | А4 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| 150 | Журнал контролю стандартної маси продукції в тарі | А4 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| **Оформлення якісного обліку продукції на круп’яних підприємствах** |
| 41 | Посвідчення про якість круп | А5 | Квитанційна книжка в обкладинці з трьома комплектами різного кольору. Друкується з типографською нумерацією | 25х3 |  |
| 46 | Картка лабораторного дослідження круп | А5 | Бланк | – |  |
| 53 | Журнал оперативного контролю показників якості по круп’яному заводу | 2А4 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| 58 | Зведений лабораторний журнал по круп’яних заводах (якість зерна, круп, побічних продуктів та відходів) | 4х2А4 | книга, оправа №5 (з вкладними аркушами) | 96 |  |
| 83 | Журнал реєстрації лабораторних досліджень на залишковий вміст отрутохімікатів у зерні, продуктах його переробки та повітрі приміщень після їх хімічного знезараження  | А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 83-а | Результат лабораторного дослідження на залишковий вміст отрутохімікатів в зерні, продукції та комбікормах | А4 | бланк | – |  |
| 83-б | Результат лабораторного дослідження на вміст отрутохімікатів у повітрі об’єктів під час здачі їх в експлуатацію | А4 | бланк | – |  |
| **Оформлення кількісно-якісного обліку насіннєвого зерна** |
| 84(22 АПК) | Свідоцтво на гібридне насіння кукурудзи | А5 | бланк | – |  |
| 85 (15 АПК) | Свідоцтво на насіння | А4 | бланк | – |  |
| 86 (16 АПК) | Атестат на насіння | А4 | бланк | – |  |
| 87 | Етикетка | А6 | бланк | – |  |
| 88 | Протокол випробування | А4 | бланк | – |  |
| 89 | Акт відбору середніх зразків для визначення посівних якостей насіння  | А3 | бланк | – |  |
| 90 | Робочий бланк зразка насіння | А3 | бланк | – |  |
| 92 | Розпорядження на очищення насіння | – | – | – |  |
| 93 | Акт на об’єднання однорідних партій насіння | А5 | бланк | – |  |
| **Оформлення обліку промислового виробництва** |
| 109 | Розпорядження на відпуск зерна в переробку | А5 | бланк | – |  |
| 110 | Накладна на відпуск зерна в переробку | А6 | блокнот в обкантовці | 100 |  |
| 111 | Забірна картка на зерно, відпущене в переробку  | А5 | бланк | – |  |
| 112 | Накладна на здавання продукції із виробництва на склад | А4 | блокнот в обкантовці | 100 |  |
| 113-а | Рапорт про виробництво потоків борошна і використання зерна на борошномельному заводі  | А4 | бланк | – |  |
| 113-б | Рапорт про використання потоків борошна та виробництво продукції на борошномельному заводі  | А4 | бланк | – |  |
| 114 | Рапорт про виробництво комбікормів і використання сировини на комбікормовому заводі | А4 | блокнот в обкантовці | 100 |  |
| 115 | Накладна на здавання в дороблення нестандартної продукції зі складу  | А6 | блокнот в обкантовці | 100 |  |
| 118 | Рецепт (склад сировини і плановий розрахунок собівартості комбікорму) | А5 | бланк | – |  |
| 119 | Вимога-накладна на відпуск сировини із складу у виробництво (для комбікормових заводів) | А5 | блокнот в обкантовці | 100 |  |
| 120 | Журнал змінного майстра. Звіт про роботу комбікормового заводу за зміну | А4 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| 121 | Виробничий акт-звіт про використання сировини і виробництво комбікормової продукції | А4 | бланк | – |  |
| 124 | Журнал роботи елеватора та механізованих зерносховищ (рбо, соб, моб) | А4 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| 128 | Журнал приймання та здавання змін по електроцеху | А4 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| 129 | Журнал роботи засобів механізації | А4 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| 141 | Ваговий журнал для реєстрації зважування на автоматичних вагах | А4 | книга, оправа №5 | 96 |  |
| 142 | Акт на відпуск кукурудзи в качанах у виробництво (в сушильні камери) | А5 | бланк | – |  |
| 143 | Книга обліку кукурудзи, поданої у виробництво | А4 | книга, оправа №2 | 48 |  |
| 147 | Акт інвентаризації незавершеного виробництва (сушіння, обмолот, калібрування зерна кукурудзи) | А5 | бланк | – |  |
| 148 | Акт про зачистку виробничого корпусу і результатах обробки насіння кукурудзи | 2А4 | бланк | – |  |
| 149 | Накопичувальна відомість надходжень на склади із виробничих цехів бракованої кукурудзи, побічних продуктів і відходів від обробки партій кукурудзи | А3 | бланк | – |  |

|  |
| --- |
| **Оформлення обліку робіт і матеріалів із знезараження зерна та продуктів його переробки** |
| 131 | Приймально-здавальний акт на виконані роботи з дезинсекції | А5 | бланк | – |  |
| 132 | Приймально-здавальний акт на виконані роботи з дератизації | А5 | бланк | – |  |
| 133 | Журнал обліку обсягів виконаних робіт з дезинсекції зерна, продукції й комбікормів | А3 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |
| 134 | Журнал обліку обсягів виконаних робіт з дезинсекції приміщень та обробки територій гербіцидами | А3 | зошит у цупкій обкладинці | – |  |
| 135 | Журнал обліку обсягів виконаних робіт з дератизації | А3 | зошит у цупкій обкладинці | – |  |
| 136 | Акт попереднього обстеження на проведення фумігації зерна та продуктів його переробки | А4 | бланк | – |  |
| 137 | Акт попереднього обстеження на проведення фумігації приміщень, суден, тари, брезентів, щитів та газової дератизації  | А4 | бланк | – |  |
| 138 | Журнал обліку руху отрутохімікатів по складу | А4 | бланк | – |  |
| 154 | Вимога-накладна на хімікати | А5 | бланк | – |  |
| 155 | Акт на виготовлення приманки для дератизаційних робіт | А6 | бланк | – |  |
| 156 | Акт на знищення приманки | А6 | бланк | – |  |
| 157 | Паспорт коробки протигазу | А6 | бланк | – |  |
| **Оформлення інвентаризації зерна та продуктів його переробки** |
| 171-а | Відомість зважування на автоматичних вагах | А5 | блокнот в обкантовці | 100 |  |
| 171-б | Відомість зважування для автомобільних, вагонних, бункерних і товарних вагах | А5 | блокнот в обкантовці | 100 |  |
| 172 | Акт інвентаризації зерна та продуктів його переробки по складу | А3 | бланк | – |  |
| 174 | Акт інвентаризації зерна та продуктів його переробки, які знаходяться у дорозі | А4 | бланк | – |  |
| 175 | Зведена відомість інвентаризації зерна, продукції по підприємству | А3 | бланк | – |  |
| 176 | Відомість про кількість розглянутих актів зачистки щодо нестач та надлишків зерна і продукції, затверджених керівником підприємства | А4 | бланк | – |  |
| 177 | Протокол засідання інвентаризаційної комісії | 3А4 | бланк | – |  |
| 178 | Акт інвентаризації справ по нарахуванням за нестачі, розтрати і крадіжки | А3 | бланк | – |  |
| 186 | Акт інвентаризації заборгованості по натуральним позикам (із довідкою-підтвердженням) | А4 | бланк | – |  |
| 187 | Зведена відомість інвентаризації заборгованості за натуральними позиками | А4 | бланк | – |  |
| **Надходження/відвантаження зерна та продуктів його переробки** |
| 196 | Матеріальна перепустка | А6 | квитанційна книжка в обкладинці з двома комплектами різного кольору | 50х2 |  |
| 200 | Журнал обліку фактур, товарно-транспортних накладних і перепусток, повернутих охороніпід часвиїзду транспорту з території об’єкта | А4 | зошит у цупкій обкладинці | 48 |  |

**РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**щодо застосування і заповнення Галузевих типових форм на зернових та зернопереробних підприємствах усіх форм власності під час зберігання та переробки зерна**

**І. Загальні вимоги**

Усі облікові документи (форми, книги, журнали тощо), що вказуються в цих Рекомендаціях, можуть бути складені в паперовій або електронній форміта ведуться відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги» таПоложення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704 (зі змінами).

**ІІ.** **Оформлення кількісно-якісного обліку зерна**

1. Реєстр товарно-транспортних накладних на прийняте зерно і насіння з проведенням лабораторних досліджень якості за середньодобовим зразком (типова форма № ЗХС-3) згідно з Галузевими типовими формами.

У випадку, коли товаровиробник або власник зерна здає підприємству протягом доби декілька партій, однорідного за якістю зерна і насіння олійних культур з визначанням якості за середньодобовим зразком, і які знаходяться в провадженні у однієї матеріально-відповідальної особи,застосовуютьдля реєстрації товарно-транспортну накладну(типоваформа № ЗХС-3). Кількісно-якісний облік таких партій проводиться об’єднано.

В реєстрі відображені три розділи: перший – товарно-транспортні накладні, другий – лабораторний аналіз середньодобового зразка, третій – грошовий розрахунок. Перший розділ підписує завідувач складу (елеватору), який прийняв зерно, другий розділ підписує начальник виробничо-технологічної лабораторії підприємства (далі – ВТЛ).

2. Реєстр товарно-транспортних накладних на прийняте зерно і насіння з проведенням лабораторних досліджень якості кожної окремої партії (типоваформа № ЗХС-4)згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують (типова форма № ЗХС-4)для реєстрації товарно-транспортних накладних під час надходження на підприємство неоднорідного за якістю зерна і насіння зернових та олійних культур. При цьому середньодобові зразки не формуються.

Реєстр підписують завідувач складу та начальник ВТЛ за поданням осіб, що склали та перевірили реєстр.

3. Реєстр товарно-транспортних накладних на прийняте зерно та олійні культури (типова форма № ЗХС-5)згідно з Галузевими типовими формами.

Реєстр складається матеріально відповідальною особою використовується на підприємствах при багатовагонному (багатобаржовому) надходженню зерна, приймального акту (типоваформа№ 14).

Реєстр (типоваформа № ЗХС-5) додається до звіту про рух зерна та продуктів його переробкина підприємстві (типоваформа № ЗХС-37).

Реєстр підписують начальник ВТЛ за поданням осіб, що склали та перевірили реєстр.

4. Журнал реєстрації актів зачистки (типоваформа № 7)згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал (типоваформа № 7)ведеться бухгалтером, згідно розподілу обов’язків та призначений для реєстрації усіх актів зачистки вибулих партій зерна та продуктів його переробки із зерносховищ (складів), інших місцьзберігання, що складаються протягом року.

Записи проводяться послідовно згідно складених актів. Актам зачистки (типова форма № 30, № 30а), відомостям безрезультатно зачищених партій зерна та продуктів його переробки присвоюються порядкові номери відповідно до їх реєстрації щороку з 01 січня по 31 грудня.

5. Приймальний акт на багатовагонне (багатобаржове) надходження зерна (типова форма № 14)згідно з Галузевими типовими формами.

Складається приймальний акт (типова форма № 14)при масовому надходженні зерна по кожному зерносховищу і культурі за даними товарно-транспортних накладних та записів у журналах реєстрації зважування зерна на вагонних (при баржовому надходженні – елеваторних) вагах. В документ записують масу вантажу за документами відправника та його фактичний обсяг; при цьому лаборант записує показники якості зерна.

При зважуванні можуть виникнути надлишки або нестачі, які реєструють у відповідних графах. При нестачах, що перевищують норми дозволених убутків одержувач надсилає відправнику претензії в письмовому вигляді і комерційний акт. Претензії пред’являються і залізниці, якщо вантаж надійшов у несправному вагоні, з ознаками втрат або крадіжки, з пошкодженими пломбами.

Підписують акт матеріальновідповідальна особа та керівник ВТЛ. Акт є одним з основних документів при складанні звіту про рух зерна і тари (типоваформа № ЗХС-37).

6. Приймальний акт на одновагонне (однобаржове) надходження зерна (типоваформа № 15)згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовується для оформлення приймання поодиноких вагонів або барж з зерном. Усі вказівки акту (типоваформа № 14) поширюються і на акт (типоваформа № 15).

7. Наказ на відпуск (відвантаження) зерна (типоваформа № 16)згідно з Галузевими типовими формами.

Наказ на відпуск (відвантаження) зерна (типова форма № 16) на авто- і залізничний транспорт діє п’ять діб, при цьому відпуск зерна проводиться в межах одного із зазначених днів, на морський транспорт – до завантаження судна.

Наказ, за яким почалося вивезення на наступний день не діє, і на невивезену кількість зерна виписують новий наказ. Завідувач зерносховища (матеріально відповідальна особа) робить на звороті наказу відмітку про відпуск. Виконаний наказ прикладається до заключного документу на відпуск зерна і подається в бухгалтерію при звіті (типоваформа № ЗХС-37).

8. Накладна на переміщення зерна та продуктів його переробки всередині підприємства (типоваформа № 19)згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують накладнуна переміщення зерна та продуктів його переробки всередині підприємств(типоваформа № 19)для відображення руху зерна між підрозділами підприємства (із складів у склади, на елеватор, сушарки тощо). У накладній вказують назву культури, кількість, рух з підрозділу в підрозділ. У цьому ж документі фіксують основні показники якості. Якщо зерно переходять від однієї матеріально відповідальної особи до іншої, то їх зважують у присутності обох осіб. Термін дії накладної – одна доба. Кожний завідувач зерносховищ відображає переміщення у складському звіті типовоїформи № ЗХС-37 з прикладанням до нього накладної типовоїформи № 19.

9. Відомість залізничних (водних) накладних на відвантаження зерна (типоваформа № 20)згідно з Галузевими типовими формами.

Завідувач складом (матеріально-відповідальна особа) після відвантаження зерна ставить відмітку на звороті наказу типовоїформи № 16 та виписує відомість типової форми № 20в одному екземплярі.Відомість залізничних (водних) накладних на відвантаження зерна підписується завідувачем складу, начальником ВТЛ.

Підсобні господарства виписують цю форму у двох екземплярах, один з яких залишається у них. Бухгалтер після звіряння кількості відвантаженого зерна у відомості залізничних (водних) накладних на відвантаження зерна (типова форма № 20)з квитанцією залізничної або водної накладної і ваговим журналом підтверджує перевірку своїм підписом.

10. Акт на оприбуткування зміток (типоваформа № 22)згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують акт на оприбуткування зміток (типова форма № 22) для документального оформлення зміток (розсипів), що виникають в процесі зберігання зерна та продуктів його переробки.

У акті указують культуру зерна, його якість, з якого утворилися змітки, або вид побічних продуктів чи відходів, до яких відносять змітки, їх масу і якість. За цією формою оформляють також змітки, що утворилися при вантажно-розвантажувальних роботах і переміщенні зерна конвеєрами.

Списання зміток з маси основного зерна здійснюється після зачистки партії, з якої утворилися змітки, а ті, що утворилися при вантажно-розвантажувальних роботах та при переміщенні конвеєрами списуються не очікуючи акта зачистки. Акт підписують матеріальновідповідальна особа та начальник ВТЛ та вагар. Використовують акти для списання нестач при оформленні результатів зачистки місткостей.

11. Акт на знищення непридатних відходів (типоваформа № 23)згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують акт знищення непридатних відходів (типова форма № 23)для оформлення непридатних відходів, що утворюються в процесі технологічної доробки зерна та які знищують по мірі їх накопичення. Знищення відходів оформлюють актом у якому вказують їх якість, що підтверджує неможливість їх використання на кормові цілі, а також спосіб знищення. Відходи зважують і їх масу фіксують журналі реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах (типоваформа№ ЗХС-28), де вказують номери автомобіля й причепу.

При вивезенні відходів за межі підприємства виписують матеріальну перепустку. Документ підписують матеріально-відповідальна особа, начальник ВТЛ та керівник охорони.

12. Журнал реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах (типоваформа № ЗХС-28)згідно з Галузевими типовими формами.

Журналреєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах (типова форма № ЗХС-28)призначений для реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах при прийманні і відвантаженні зерна та продуктів його переробки та інших матеріальних цінностей.

Вагар, а за його відсутності особа, яка виконує його функції, одержує від водія або від представника поклажодавця всі примірники товарно-транспортної накладної та після зважування автомобіля на автоматизованих вагах маса зерна автоматично вноситься до електронного журналу реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах (типова форма № ЗХС-28).

У разі зважування зерна на механічних вагах маса зерна вноситься до журналу реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах (типова форма № ЗХС-28) на паперових носіях.

Вагар зазначає масу брутто на зворотному боці першого примірника товарно-транспортної накладної, номер запису в журналі реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах (типова форма № ЗХС-28) та ставить свій підпис.

На підприємствах, що мають одні автомобільні ваги, у журналі реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах (типова форма ЗХС-28) записуються маса брутто, маса нетто та маса тари автомобіля. На лицьовому боці першого примірника товарно-транспортної накладної вагар зазначає масу брутто, масу тари та масу нетто.

За наявності на підприємстві двох автомобільних ваг (в’їзних і виїзних) представнику поклажодавця чи водію, що доставив зерно, після зважування та заповнення відповідних граф повертаються всі примірники накладної, які після розвантаження передаються вагарю виїзних ваг.

На підприємствах, що мають двоє автомобільних ваг (спарені), які обслуговуються одним вагарем, ведеться одна книга журналу реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах (типова форма № ЗХС-28).

За наявності на підприємстві трьох і більше автомобільних ваг вагар зазначає на першому примірнику товарно-транспортної накладної номер запису в журналі реєстрації зважування вантажів на автомобільних вагах (типова форма № ЗХС-28) дробом: чисельник – номер автоваг, знаменник – порядковий номер запису в журналі.

Записи ведуть чітко і при внесенні поправок внаслідок помилок вони підтверджуються підписами осіб, які проводили зважування.

Після зважування навантаженого автомобіля вагар записує у журнал масу брутто, після зважування пустого автомобіля – масу тари, потім визначає масу нетто, завіряє ці дані своїм підписом.

13. Журнал реєстрації зважування на вагонних вагах вантажів, що надходять або відпускаються (типоваформа № ЗХС-29) згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал ведеться окремо на кожні вагонні ваги. Приймання вагонів з продукцією, пакованої у мішки стандартної маси, проводиться без зважування, а її маса визначається підрахунком місць. Відправка такої продукції проводиться також без зважування, про що вказується в умовах поставки.

Зерно та не зернова сировина, що надійшли залізницею, зважують вагарі підприємства-одержувача за участю вагаря залізничної станції призначення.

У разі ведення журналу на паперових носіях,для кожних ваг ведеться два журнали – один за парними, інший за непарними числами місяця. Всі записи в журналах підтверджують підписом вагарів, які є відповідальними за достовірність наведеної в журналі інформації.

14. Акт зачистки (для зерна та продуктів його переробки) (типоваформа№ 30)згідно з Галузевими типовими формами.

Зачистка партій зерна і продукції, у тому числі сформованих партій експортного зерна, проводиться комісією в складі заступника керівника, начальника ВТЛ і головного бухгалтера за участю матеріально відповідальної особи,призначеної керівником підприємства, та оформляється актом зачистки(для зерна та продуктів його переробки)(типова форма № 30). До акта зачистки додається розшифрування підсумків за особовими рахунками зберігачів та підписані поклажодавцем акти-розрахунки (типова форма № 2).

Якщо в разі повного використання партій зерна чи під час перевірки їх наявності шляхом переважування не встановлено лишків і нестач та немає зволоження чи збільшення сміттєвої домішки, а також якщо підвищення вологості чи сміттєвої домішки за поясненням комісії не спричиняє збільшення маси, акт зачистки(для зерна та продуктів його переробки)(типова форма № 30) не складається, партія зерна зачищається безрезультатно.

За партіями зерна, за якими закінчено операції без складання актів зачистки, головний бухгалтер зобов’язаний довести до відома керівника підприємства та комісії із зачистки. Комісія із зачистки перевіряє достовірність даних кількісно-якісного обліку і свій висновок викладає в особовому рахунку книги кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки (типова форма № 36).

Якщо за результатами перевірки встановлено, що показники не відповідають дійсності, після уточнення складається новий акт зачистки(для зерна та продуктів його переробки) (типова форма № 30), що розглядається комісією із зачистки і затверджується керівником підприємства.

Партії зерна, зачищені безрезультатно, оформляються відомістю, яка підписується членами комісії із зачистки та включається у звітність у такому самому порядку, як і акти зачистки.

Не рідше двох разів на рік (01 липня і 01 листопада) комісія із зачистки згідно з наказом керівника зернопереробного підприємства проводить суцільну перевірку наявності продукції в мішках стандартної маси шляхом підрахунку кількості місць і маси.

Комісія складає акт зачистки в двох примірниках, підписує усіма членами комісії і матеріально відповідальної особи та передає його керівнику підприємства на затвердження,за наявності актів-розрахунків, погоджених усіма сторонами.

15. Акт зачистки (для кукурудзи в качанах) (типоваформа № 30а)згідно з Галузевими типовими формами.

Акти зачистки (для кукурудзи в качанах) (типоваформа № 30а) складаються на кожну окремо ураховану партію кукурудзи за сортами і гібридами об’єднано для кукурудзи в качанах і зерні. Форма акта відображає специфіку культури кукурудзи, де показники динаміки змін залежно від часу попередньої зачистки та вологості фіксуються для зерна, стрижнів і качанів.

Акти зачистки (для кукурудзи в качанах) (типова форма № 30а) оформляють у двох примірниках, підписують усіма членами комісії і матеріально відповідальної особи і подають на розгляд та затвердження керівнику підприємства, за наявності актів-розрахунків, погоджених усіма сторонами.

16. Розпорядження-акт на доробку борошна і круп, пакованих в мішки стандартною масою (типоваформа№ 32)згідно з Галузевими типовими формами.

Оформлюють розпорядження-актна доробку борошна і круп, пакованих в мішки стандартною масою(типоваформа№ 32)у випадку необхідності перетарування мішків з борошном і крупами, пошкоджених при перевезенні і зберіганні (порвані, підмочені, поїдені гризунами, тощо). Акт передається на затвердження керівнику підприємства.

17. Розпорядження-акт на обмолот кукурудзи в качанах (типоваформа № 33)згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують розпорядження-акт на обмолот кукурудзи в качанах (типова форма № 33)для встановлення завдання на обмолот кукурудзи в качанах визначеному підрозділу (молотильно-очищувальній будівлі), а також результатів обмолоту. Документ складається з двох частин – розпорядження та акту на обмолот кукурудзи в качанах.

Розпорядження-акт оформляють на обмолот кожної окремої партії кукурудзи не рідше ніж за два тижні. До нього додають відомості зважування (типова форма № 171-а (171-б)), картку лабораторного дослідження зерна (типова форма № 47).

Самообрушене зерно, зібране під час перебирання кукурудзи в качанах і під час зачищення місць зберігання, зважується та оприбутковується згідно з актами, складеними в довільній формі, у яких зазначаються його маса, вологість і вміст сміттєвої домішки, визначені ВТЛ. До акта додаються картки лабораторних досліджень зерна (типова форма № 47).

Одержані під час перебирання кукурудзи відходи (уражені хворобами качани, стрижні, суцвіття тощо) списуються розпорядженням-актом на обмолот кукурудзи в качанах (типова форма № 33) у якому вказуються фактична маса відходів і визначені ВТЛ якість та відсоток фактичного виходу зерна.

Списання проводиться за середньозваженими показниками вологості зерна, стрижнів і відходів.

У випадках, коли неможливо при обмолоті зважити зерно, стрижні та відходи, їх масу встановлюють за документами під час реалізації. Розпорядження-акт підписують матеріально-відповідальна особа та начальник ВТЛ, затверджує керівник підприємства. Один примірник акта передають у бухгалтерію, другий додають до робочого наряду на виконання роботи з обмолоту кукурудзи.

18. Розпорядження-акт на доробку зерна, насіння олійних культур (типоваформа № 34) згідно з Галузевими типовими формами.

У розпорядженні-акті на доробку зерна, насіння олійних культур (типова форма № 34) зазначаються маса та якість зерна до і після доробки, фактична маса та якість одержаних побічних продуктів і відходів, що підтверджується відомостями зважування (типова форма № 171-а (№ 171-б)) та картками лабораторних досліджень зерна (типова форма № 47).

Під час очищення на зерноочисних машинах партії зерна в потоці приймання її маса визначається за даними бухгалтерського обліку виходячи з даних про приймання зерна на кожну потокову лінію. У разі очищення частини зерна, що зберігається на складі, маса до доробки визначається шляхом зважування або обміру. Спосіб визначення маси зерна до доробки вказується в розпорядженні-акті на доробку зерна, насіння олійних культур (типова форма № 34).

На елеваторах, сушильно-очисних баштах і механізованих складах, оснащених стаціонарними вагами, маса зерна, що відпускається для доробки, визначається шляхом зважування.

До розпорядження-акта на доробку зерна, насіння олійних культур (типова форма № 34) додаються картки лабораторного дослідження зерна (типова форма № 47) та відомості зважування (типова форма № 171-а (№ 171-б)) відходів і побічних продуктів.

Під час складання актів про очищення зерна віднесення домішок, що містяться у відходах, до сміттєвої або зернової домішки здійснюється з урахуванням вимог національного стандарту на відповідну культуру.

Матеріально-відповідальна особа зобов’язана забезпечити виконання дорученої їй роботи і оформити її результати актом доробки зерна, насінняолійних культур і трав(типоваформа № 34)не пізніше наступного дня після закінчення роботи. Акт доробки зерна, насіння олійних культур і трав (типоваформа№34) складають у міру проведення робіт, але не рідше одного разу на місяць.

Акт доробки зерна, насіння олійних культур і трав (типова форма № 34) складають також при доробці зерна і насіння в потоці на потокових лініях, а при сонячному сушінні зерна в акті показники побічних продуктів і відходів прокреслюють.

Розпорядження-акт на доробку зерна, насіння олійних культур (типова форма № 34) підписується матеріально відповідальною особою, начальником ВТЛ, перевіряється бухгалтером і затверджується керівником підприємства.

19. Книга кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки (типоваформа № 36) і книга кількісно-якісного обліку кукурудзи в качанах (типоваформа № 36а)згідно з Галузевими типовими формами.

Кількісно-якісний облік зерна ведеться за місцем зберігання на підприємстві за матеріально відповідальними особами у книгах кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки (типова форма № 36) в розрізі культур, класів, сортів, років урожаю.

За укладеними договорами складського зберігання з кожним поклажодавцем ведуться книги кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки (типова форма № 36).

Облік та оформлення операцій із зерном здійснюються у фізичній масі з точністю до одного кілограма. Облік продукції в упаковці стандартною масою ведеться у фізичній масі за кількістю місць.

Партії експортного зерна формуються шляхом змішування зерна різних класів однієї культури та обліковуються в кількісно-якісному обліку за місцем зберігання як сформована партія експортного зерна, класифікована згідно з вимогами законодавства, середньозважена якість якої відповідає вимогам, зазначеним сторонами в експортному контракті.

Застосовують книги кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки (типова форма № 36) для кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки для кожного об’єкту зберігання з особовими рахунками на різні зернові культури, природні суміші зерна, борошно і крупи за сортами і видами, комбікорм з позначкою його призначення за видами і видовими групами тварин (ВРХ, свині, птиця, риба), а також на білково-вітамінні добавки, концентрати, премікси та суміші.

 Особові рахунки відкривають на побічні продукти переробки зерна, висівки, мучку кормову, борошняні витряски і змітки, пил обойний білий та інші.

Особові рахунки ведуть для продукції в тарі, якщо її розтарювання та відпуск здійснюють через склади безтарного зберігання.

На зерно, що зберігається в металевих банках, силосах, на елеваторах ведуть одну книгу кількісно-якісного обліку з особовими рахунками на кожну культуру.

Кількісно-якісний облік кукурудзи в качанахдозволяється проваджувати кожній матеріально-відповідальній особі: для товарної кукурудзи без розділення за місцями зберігання, для сортової і гібридної кукурудзиза окремо сформованими партіями сортів і гібридів. Облік кукурудзи в качанах проводиться в книгах за типовоюформою № 36а.

20. Акт виконаних робіт з формування партії експортного зерна (типова форма № 6)згідно з Галузевими типовими.

Акт виконаних робіт з формування партії експортного зерна (типова форма № 6) являється одночасно актом виконаних робіт та актом, що відображає технологічний процес формування партії експортного зерна.

Формування партії експортного зерна здійснюється відповідно до договору, укладеного між підприємством, з однієї сторони та власника зерна (поклажодавця), з іншої сторони, експортного контракту тана підставі розпорядження керівника підприємства, за участю головного (старшого) бухгалтера, матеріально відповідальної особи, начальника ВТЛ, начальника охорони, представника власника зерна.

В акті відображається технологічний процес формування партії експортного зерна: переміщення (розвантаження) з зерносховищ (силосів, транспортного засобу) в зерносховище (силос, транспортний засіб) та отримані результати, з зазначенням кількості і якості сформованої експортної партії.

За результатами проведених робіт бухгалтерією підприємстваскладається акт виконаних робіт з формування партії експортного зерна (типова форма№ 6).

До акта виконаних робіт з формування партії експортного зерна (типова форма № 6) додають картку лабораторного дослідження зерна (типова форма № 47), відомість зважування на автоматичних вагах (типова форма № 171-а) (відомість зважування для автомобільних, вагонних, бункерних і товарних вагах(типова форма № 171-б))згідно з Галузевими типовими формамиабо за розрахунками замірів зерна.

Акт виконаних робіт з формування партії експортного зерна (типова форма № 6) підписується усіма членами комісії та затверджується керівником підприємства.

Акту виконаних робіт по формуванню партії експортного зерна (типова форма № 6) присвоюється черговий номер згідно реєстрації кожного року, починаючи з 01 січня до 31 грудня. Датою акта виконаних робіт по формуванню партії експортного зерна є дата підписання комісією.

21. Акт-розрахунок (типова форма № 2)згідно з Галузевими типовими.

Складають акт-розрахунок (типова форма № 2) з метою встановлення закономірності зміни маси партії зерна, її залежності при зберіганні від зміни вологості, вмісту смітної домішки і втрат при зберіганні з відображенням руху зерна, операцій з доробки та переоформлення при відпуску (переоформленні) партії зерна або її частини по кожному власнику зерна.

Акт-розрахунок (типова форма № 2) складається бухгалтером, відповідальним за ведення кількісно-якісного обліку зерна, зазначивши обсяг основного продукту, побічних продуктів і відходів, що належать власнику і вирахувавши втрати згідно з діючими нормами.

Актам-розрахунку (типова форма № 2) присвоюютьсяпорядкові номери відповідно до їх реєстрації щороку з 01 січня по 31 грудня. Датою акта-розрахунку є день його підписання керівником підприємства, начальником ВТЛ, головним (старшим) бухгалтером.

Складений та підписаний представниками зернового складу акт-розрахунок (типова форма № 2) надсилається (передається) на підпис власнику (представнику власника) зерна.

Підписаний усіма членами комісії акт-розрахунок (типова форма № 2) додається до акта зачистки (для зерна та продуктів його переробки) (типова форма 30, 30а).

22. Звіт про рух зерна і тари на підприємствах (типоваформа№ ЗХС-37).

Застосовують для щоденного обліку руху зерна і тари на підприємствах. За цією формою ведеться також облік мішків з продукцією, без продукції.

Інформацію уносяться до звіту про рух зерна під час надходження на підприємство та відпуск за його межі, списання відходів, відпуск у переробку, масу зерна та/або продуктів його переробки, зазначену у відомостях зважування (типова форма № 171-а (№ 171-б)) згідно з Галузевими типовими формами.

Крім того, звіт використовують для складання особових рахунків на кожну культуру зерна по класах, роках урожаю та комбікорми по призначенню.

Витрати сировини на виробництво комбікормів враховують в розроблюваних відомостях до звітів, де маса використаної у виробництві сировини враховується на багатокомпонентних вагах.

Звіт складається матеріально-відповідальною особою щоденно по закінченню операційного дня в двох примірниках, один з яких передається в бухгалтерію.

Підчисток і виправлень у звіті не допускається, звіт оформлюють заново, підписує його матеріально-відповідальна особа.

Звіт про рух зерна і тари на підприємствах (типова форма № ЗХС-37) підписується завідувачем зерносховища (складу).

**ІІІ. Оформлення якісного обліку зерна**

1. Посвідчення про якість зерна (типоваформа № 42).

Форми надають уповноважені на проведення певних вимірювань(акредитовані) ВТЛпідприємств на зерно, яке відвантажують у автотранспорт, залізничні вагони або на водний транспорт. Посвідчення заповнюють за даними картки лабораторного дослідження зерна (типоваформа № 47) або журналу реєстрації лабораторних досліджень середньодобових зразків під час приймання зерна(типова форма)№ ЗХС-49.

Показники якості наводять з точністю: натура – 1 г.; типовий склад, вміст зерен різних культур, вміст клейковини у пшениці, склоподібність пшениці, вихід кукурудзи, енергія проростання, здатність до проростання – 1%; вологість, прохід крізь сито, смітна і зернова домішка, вміст сажкових зерен, зерен пошкоджених клопом-черепашкою, вміст зерен бобових культур, пошкоджених зернівкою і листоверткою, вирівняність пивоварного ячменю, вміст дрібного зерна – до 0,1 %; шкідлива домішка і окремі фракції смітної і зернової домішок, плівчастість, вміст зіпсованих і пошкоджених зерен – до 0,01%; якість клейковини – за діючими вимогами приладу деформації клейковини.

Посвідчення оформлюють у трьох примірниках, один з яких прикладають до товарно-транспортної накладної, другий передається в бухгалтерію, третій зберігається у ВТЛ протягом року. Форму підписує лаборант, який проводив лабораторні дослідження та начальник ВТЛ. Форму засвідчують печаткою (при її наявності).

2. Картка лабораторного дослідження зерна (типова форма № 47).

Картка заповнюється працівником ВТЛ підприємства в одному екземплярі за результатами проведеного лабораторного дослідження відібраного зразка зерна, що надійшло на підприємство, а також при всіх операціях з ним (надходження, відвантаження автомобільним транспортом, залізницею, кораблями, передавання на очищення, сушіння, формування партій експортного зерна тощо).

Картка є первинним лабораторним документом при заповненні журналуреєстрації лабораторних досліджень середньодобових зразків під час приймання зерна(типоваформа№ ЗХС-49) і журналуреєстрації показників якості зерна, що надходить та відвантажується залізничним і водним транспортом(типова форма № 59), слугує додатком до розпорядження-акта на доробку зерна, насіння олійних культур (типова форма № 34), є супровідним документом до відібраних зразків зерна, які направляють в інші організації.

З лицьової сторони картку підписує працівник лабораторії, який проводив відбір зразка, а на зворотній – лаборант, який проводив лабораторне дослідження відібраного зразка. Картки лабораторного дослідження зерна (типова форма № 47) підшивають у хронологічному порядку за кожною операцією окремо у відповідності з їх нумерацією і зберігаються в лабораторії протягом одного року.

3. Журнал реєстрації лабораторних досліджень середньодобовихзразків під час приймання зерна (типоваформа № ЗХС-49).

Журнал призначений для лабораторій підприємств, які займаються заготівельною діяльністю. Він заповнюється на основі результатівлабораторних досліджень, оформлених карткоюлабораторного дослідження зерна (типова форма № 47), зазначаються у відсотках із заокругленням згідно діючої нормативної документації. У журналі записують результати лабораторних досліджень середньодобових зразків. Графи 12–17 передбачені для відображення вмісту сміттєвої, а 18–21 – зернової домішок; вільні графи передбачені для запису неврахованих показників якості круп’яних, бобових і олійних культур; у графі 30 роблять відмітки про сушку, газацію та інші операції з зерном.

У разі ведення журналу на паперових носіях, а середньодобових зразків більше 50то оформляють журнал за парними та непарними днями.

Показники лабораторних досліджень зерна, визначені у відібраних зразках від партій, з яких здійснювалося формування партії експортного зерна, уносять до журналу реєстрації лабораторних досліджень середньодобових зразків під час приймання зерна (типова форма № ЗХС-49) згідно з Галузевими типовими формами.

4. Журнал попередньої оцінки показників якості зразків зерна пшениці,

відібраних на полях товаровиробників(типоваформа № 50).

Документ важливий для попередньої оцінки якості зерна пшениці, відібраного на полях товаровиробників різних форм власності, до постачання його на підприємство з метою виявлення можливостей одержання зерна вищих класів, сильних та цінних пшениць. Усі записи в журналі підтверджуються підписами начальників ВТЛ підприємства та представником товаровиробника.

5. Журнал реєстрації вологості під час визначення її в сушильних шафах для зерна та продуктів його переробки(типоваформа № 51).

Застосовують журнал типової форми №51для контролю за вологістю зерна та продуктів його переробки під час визначенняв сушильних шафах.

Журнали ведуть окремо за видами операцій: приймання, відвантаження (за всіма видами транспорту), внутрішньовиробничому контролі. Дані про вологість зерна використовують у виробничій діяльності підприємства. Журнали ведуть лаборанти під контролем керівника ВТЛ.

6. Акт-рекламація (типоваформа № 54).Журнал реєстрації одержаних актів-рекламацій щодорозбіжностейу якості зерна та продуктів його переробки (типоваформа № 55).

Акт-рекламацію застосовують для пред’явлення претензій підприємства до постачальника з якості зерна, сировини, продукції, якщо розбіжності в лабораторних дослідженнях показників якості перевищують нормидопустимих відхилень.

Акт складають комісією, до складу якої входять керівник підприємства, начальник ВТЛ, матеріально-відповідальна особа і головний бухгалтер. Оформлюють акт у двох примірниках: один – постачальнику (відправнику), другий – на підприємстві одержувачу та скріплюють підписами членів комісії.

Після ознайомлення з актом-рекламацією виробник робить в ньому відмітку про згоду. Усі одержані підприємством-відправникомакти-рекламацій (типова форма № 54) назерно та продукти його переробки повинні реєструватися в журналі реєстрації одержаних актів-рекламацій щодорозбіжностейу якості зерна та продуктів його переробки (типова форма № 55) згідно з Галузевими типовими формами.

7. Журнал реєстрації результатів досліджень об’єктів з метою встановлення зараженості шкідниками (типоваформа № 56).

Журнал реєстрації результатів досліджень об’єктів з метою встановлення зараженості шкідниками (типова форма № 56) згідно з Галузевими типовими формами,ведеться ВТЛ підприємства для реєстрації стану об’єктів, території, вагонів, барж та інших засобів перевезення зерна та продуктів його переробки при перевірці їх на зараженість шкідниками зерна, а також для перевірки результатів дезінсекції.

8. Журнал реєстрації показників якості зерна, що надходить та відвантажується залізничним і водним транспортом (типоваформа № 59).

Журнал реєстрації показників якості зерна, що надходить та відвантажується залізничним і водним транспортом(типоваформа № 59)згідно з Галузевими типовими формами,ведеться ВТЛ підприємства для реєстрації показників якості зерна, що надійшло і відвантажене водним транспортом і залізницею. На кожну операцію ведеться окремий журнал. Необхідно враховувати, що верхній рядок заповнюється за даними відправника, нижній – за даними одержувача.

Вільні графи 16–19 і 20–23 залишені для фракцій сміттєвої і зернової домішок, а графа 31 – для записування неврахованих показників, наприклад, характерних для круп’яних культур. В графі 34 фіксують наявність акта-рекламації.

9. Журнал спостереження за зерном, що зберігається в зерносховищах, металевих банках і в силосах елеватора(типоваформа № 66).

Застосовується журнал спостереження за зерном, що зберігається в зерносховищах, металевих банках і в силосах елеватора(типова форма № 66)згідно з Галузевими типовими формами, для обліку спостережень за зерном, що зберігається на підприємстві.

Для кожного зерносховища (складу) або силосу і кожної культури відводять у журналі окремі сторінки. Показники якості і стану зерна заносять у хронологічному порядку (за датами лабораторних досліджень). При закладанні на зберігання зерна різних культур проводять лабораторне дослідження (графи 14–32).

Усі записи у журналі підтверджуються підписами лаборанта, який проводив лабораторне дослідження і перевірку стану зернана зберіганні. Показники якості зерна із журналу заносять у штабельні ярлики на зерно (типоваформа № 78) і штабельні ярлики на насіння (типова форма № 91)згідно з Галузевими типовими формами.

Керівник ВТЛ контролює ведення журналуспостереження за зерном, що зберігається в зерносховищах, металевих банках і в силосах елеватора(типова форма № 66).

10. Журнал реєстрації лабораторних досліджень під чассушіння зерна на зерносушарках (типова форма № 71) згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують журнал реєстрації лабораторних досліджень під чассушіння зерна на зерносушарках (типова форма № 71)на підприємствах зі зберігання і переробки зерна. Журнал ведуть окремо для кожного типу сушарки. Його форма є первинним лабораторним документом.

Заповнення показників якості зерна (графи 7–19) здійснюють по рядках: у верхній частині рядка фіксують показники до сушіння, у нижній частині – після сушіння.

В процесі сушіння при контрольних лабораторних дослідженнях якості просушеного зерна (тобто через кожні 2 години) заповнюють графи 7, 8, 10.

Повне лабораторне дослідження просушеного зерна проводять в кінці кожної зміни і дані середньозмінногозразка також заносять у цей журнал. Усі записи по кожній зміні підтверджуються підписами сушильника талаборанта, який проводивлабораторне дослідження відібраних зразків.

11. Штабельний ярлик на зерно (типоваформа № 78) згідно з Галузевими типовими формами.

Штабельний ярлик на зерно (типова форма № 78) призначений для контролю за зерном, що зберігається в зерносховищах, металевих банках і силосах елеватора. Заповнюється працівниками ВТЛ на кожну окрему партію зерна, що зберігається, і на кожну партію олійних культур.

Форма має два розділи: показники якості зерна при закладенні на зберігання(графи 3–16) і результати спостережень за станом зерна в період зберігання (графи 2–9).

Показники якості зерна штабельного ярлика заповнюють із карток лабораторного дослідження зерна (типоваформа № 47) і журналу спостереження за зерном, що зберігається в зерносховищах, металевих банках і в силосах елеватора(типова форма № 66).

Штабельний ярлик на зерно (типова форма № 78) підписують працівник лабораторії і матеріально відповідальна особа.

12. Журнал реєстрації лабораторних досліджень під час очищення зерна на зерноочисних машинах (типоваформа № 81)згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують журнал реєстрації лабораторних досліджень під час очищення зерна на зерноочисних машинах (типова форма № 81) для оформлення результатів процесу очищення окремо для кожної партії зерна або насіння на підприємствах. Спостереження за технологічним процесом здійснює працівник лабораторії.

У журнал реєстрації лабораторних досліджень під час очищення зерна на зерноочисних машинах (типова форма № 81) заносять показники якості зерна до і після очищення, зараженість його шкідниками хлібних запасів, вміст зерна у відходах. По закінченню зміни у журнал заносять результати лабораторних досліджень середньозмінних зразків зерна. Результати контролю відходів фіксують у графі 25.

Матеріали використовують як довідкове інформаційне джерело у виробничій діяльності, а також при складанні актів зачистки (для зерна та продуктів його переробки (типова форма № 30).

13. Журнал реєстрації лабораторних досліджень насіння кукурудзи в качанах (типова форма № 82) згідно з Галузевими типовими формами.

Працівники ВТЛ підприємства ведуть журнал реєстрації лабораторних досліджень насіння кукурудзи в качанах (типова форма № 82) для реєстрації усіх результатів лабораторних досліджень показників якості кукурудзи в качанах. Ведуть журнал окремо за операціями: при прийманні зерна від товаровиробників; при надходженні автотранспорту; при надходженні водним транспортом і залізницею; при відвантаженні на залізничний і водний транспорт і при місцевому відпуску на автотранспорт; при переміщенні в межах підприємства.

Застосовують для ведення книги кількісно-якісного обліку насіння кукурудзи в качанах, при зачистках виробничого корпусу, обліку кукурудзи в качанах, відпущеної у виробництво.

Ведення журналу контролює начальник ВТЛ.

14. Штабний ярлик на насіння (типова форма № 91) згідно з Галузевими типовими формами.

Штабний ярлик на насіння (типова форма № 91) призначений для контролю за насінням, що зберігається в зерносховищах, металевих банках та силосах елеватора, насипом і в штабелях. Заповнюють штабний ярлик на насіння (типова форма № 91)працівники ВТЛ і передають старшому майстру виробничої дільниці, який вивішує ярлики біля відповідної партії, так як ярлик ведуть для кожної окремої партії насіння.

Форма має два розділи: показники якості насінняі результати нагляду за станом насіння в період зберігання.

Штабельні ярликина насіння (типова форма № 91) підписують працівники ВТЛ і матеріально-відповідальна особа.

15. Журнал реєстрації лабораторних досліджень насіння (типоваформа № 94) згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал реєстрації лабораторних досліджень насіння (типова форма № 94) ведуть працівники ВТЛ підприємств які заготовляють, виробляють і зберігають партії насіннєвого зерна.

Ведуть окремо за наступними операціями: при надходженні зерна від виробників (автомобільним транспортом); при надходженні зерна залізничним і водним транспортом; при відвантаженні на автомобільний (при місцевому відпустку), залізничний та водний транспорт; при переміщенні зерна в межах підприємства.

Документ містить 38 граф для показників якості товарного і сільськогосподарського лабораторного дослідження насіння. Записи в журналі підтверджуються підписами лаборантів.

16. Журнал обліку роботи зерносушарки за зміну (типоваформа № 122) згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують журнал обліку роботи зерносушарки за зміну (типова форма № 122) для оформлення даних по обліку роботи зерносушарки та витрат паливно-енергетичних ресурсів за зміну. Ведуть окремо по кожному типу зерносушарки. Журнал заповнюють кожну зміну. Якщо впродовж зміни сушили різні партії зерна, то в цьому випадку заповнюють усі графи журналу окремо по кожній партії. Відповідно розпорядження-акта на доробку зерна та продуктів його переробкипід час сушіння зерна заповнюють графи 5–7. Вологість зерна до і після сушіння, температуру агента сушки і зерна заповнюють кожні дві година роботи зерносушарки відповідно до журналу реєстрації лабораторних досліджень під чассушіння зерна на зерносушарках (типова форма № 71).

У кінці зміни записують середньоарифметичне значення температури і вологості зерна за зміну, а температуру агента сушки і атмосферного повітря – по кожній просушеній партії зерна.

Витрати електроенергії за зміну враховують за показниками лічильника, а при його відсутності – за потужністю встановлених електродвигунів та фактичного часу роботи зерносушарки.

Усі занесені дані в журнал підписують лаборант та зерносушильник.

17. Журнал перевірки лабораторного вимірювача деформації клейковини (типу ВДК) (типоваформа № 123) згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал перевірки лабораторного вимірювача деформації клейковини (типу ВДК) (типова форма № 123) призначений для періодичної перевірки приладу типу ВДК.

Показники граф 4–7 передбачені паспортними даним приладу і визначаються щодня; графи 4–6 заповнюються через кожні 4-5 годин роботи приладу, а графи 7 – перед початком роботи приладу. Величину деформуючого навантаження приладу визначають щомісячно, і, відповідно, графу 9 заповнюють один раз на місяць.

Усі записи в журналі підтверджуються підписами лаборанта.

18. Журнал зерносушильника цеху сушіння кукурудзи в качанах (типоваформа № 144)згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал зерносушильника цеху сушіння кукурудзи в качанах (типова форма № 144) ведеться на кукурудзянооброблювальних заводах (цехах) зерносушильником. Режими сушіння встановлюють працівники ВТЛ і зерносушильник, вони і контролюють процес, згідно національного стандарту на культуру.

Показники вологості до сушіння (графи 9–11) заповнюють за даними журналу реєстрації лабораторних досліджень насіння кукурудзи в качанах (типоваформа № 82). Масу кукурудзи після сушіння (графа № 26) визначають за різницею граф 8 і 25. Усі записи для кожної зміни підтверджуються підписами зерносушильника і змінного майстра.

19. Журнал змінного майстра цеху обмолоту і калібрування кукурудзи (типоваформа № 145) згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують журнал змінного майстра цеху обмолоту і калібрування кукурудзи (типова форма № 145) для обліку і оформлення робіт, пов’язаних з обмолотом і калібруванням кукурудзи.

Ведення журналу дає можливість отримати об’єктивні результати обмолоту (мас зерна, відходів, стрижнів) та калібрування кукурудзи, каліброваного насіння, зернової суміші, категорій відходів для кожної партії на відповідних сушильних камерах.

В журнал вносять дані з використання у виробничому процесі різних матеріальних ресурсів: мішків, отрутохімікатів, полімерних матеріалів, мікроелементів, ниток тощо.

Журнал веде і підписує змінний майстер. Контролює його ведення керівник відповідного підрозділу.

20. Журнал обліку робіт з вентилювання зерна атмосферним повітрям (типоваформа № 153) згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал обліку робіт з вентилювання зерна атмосферним повітрям (типова форма № 153) розроблена для підприємств, що заготовляють і зберігають зерно, насіння олійних культур та насіннєве зерно.

ВТЛ відображає в журналі результати контролю робітпід час проведення активного вентилювання.

Відповідно до розпорядження-акта на доробку зерна, насіння олійних культур (типова форма № 34) в лабораторіях заповнюють показники граф 2–5, 7–10, 15–18. Усі записи в журналі підтверджуються підписами лаборанта і майстра з експлуатації установок активного вентилювання.

**ІV. Оформлення якісного обліку продукції на борошномельних підприємствах**

1. Посвідчення про якість борошна та манних круп (типова форма № 40) згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують посвідченняпро якість борошна та манних круп (типова форма № 40), як товаросупровідний документ, що засвідчує якість продукції. Видається ВТЛ підприємства, на кожну партію, відвантажену на автомобільний, залізничний і водний транспорт зафактичними показниками якості завантаженого в транспортний засіб борошна та манних круп. Заповнюється свідоцтво на підставі даних журналу оперативного контролю показників якості, зерна і продукції на борошномельних заводах (типова форма № 52). Показники якості проставляють з точністю:

залишок на ситі, прохід крізь сито, кількість клейковини – до 1%;

зольність – до 0,01%;

вологість – до 0,1%;

білість борошна – в умовних одиницях приладу з округленням до цілих одиниць за діючими правилами;

якість клейковини – в умовних одиницях приладу ВДК з округленням до цілих одиниць за діючими правилами.

Свідоцтво про якість виписують у трьох екземплярах, з яких перший прикладають до товарно-транспортноїабо залізничної накладної, другий передають в бухгалтерію підприємства, а тертій зберігають протягом одного року в справах ВТЛ.

Підписують посвідчення про якість борошна та манних круп (типова форма № 40)лаборант та начальник ВТЛ або (за його відсутності) старший зміни працівник лабораторії.

2. Посвідчення про якість висівок (типова форма № 40-а) згідно з Галузевими типовими формами.

Посвідчення про якість висівок (типова форма № 40-а) виписує ВТЛ борошномельногопідприємствапри відвантаженні висівок.

Показники якості висівок: вологість, запах, колір визначають безпосередньо перед відвантаженням у транспортний засіб.

У примітках вказують показники, невраховані в графах посвідчення. Вологість висівок представляють з точність до 0,1%.

Посвідчення підписують лаборант, який проводив лабораторне дослідження і начальник ВТЛ.

3. Картка лабораторного дослідження борошна та манних круп (типова форма № 45)згідно з Галузевими типовими формами.

Карткулабораторного дослідження борошна та манних круп (типова форма № 45) заповнює працівник ВТЛ підприємства в одному екземплярі при операціях з продукцією. ЇЇ нумерують при реєстрації у відповідних журналах. Порядковий номер лабораторного дослідження є одночасно і номером аналізної картки. Картки оформляють в хронологічному порядку по кожній операції окремо (відвантаження, відпуск та інше) відповідно до їх нумерації і зберігають в лабораторії протягом одного року. На підприємствах, де усі показники лабораторних досліджень продукції записують у журнал оперативного контролю показників якості зерна і продукції на борошномельних заводах(типова форма № 52), заповнення картки лабораторного дослідження борошна та манних круп (типова форма № 45) не обов’язкове.

Результати аналізу записують у картки без округлення. Підписуєкартку працівник лабораторії, що проводив лабораторне дослідження. Окрім показників якості партії продукції заносять дані про посвідчення, пункт відправлення, відправника, номер вагону (назву судна), маси партії, пункт розвантаження одержувача.

4. Журнал оперативного контролю показників якості зерна і продукції на борошномельних заводах (типова форма№ 52)згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал оперативного контролю показників якості зерна і продукції на борошномельних заводах (типова форма № 52) ведуть працівники ВТЛ борошномельних заводів для оперативного контролю за якістю зерна, що надходить для переробки до і після його очищення (перед І драною системою), а також за якістю борошна, круп манних, висівок і відходів згідно вимог національного стандарту.

Журнал заповнюють за результатами лабораторних дослідженьщозмінно; передбачені показники для трьох попередніх аналізів для кожної зміни, а також для запису результатів аналізу середньозмінних зразків зерна, борошна, манних круп, висівок і відходів. За необхідності кількість попередніх лабораторних досліджень можуть бути збільшені. Результати середньозмінних лабораторних досліджень записує працівник лабораторії наступної зміни.

Для кожної робочої зміни відводять окрему сторінку. По закінченню зміни журнал підписують лаборант і змінний майстер борошномельного заводу.

5. Журнал для розрахунку середньозважених показників зерна і продукції (типова форма № 57)згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал для розрахунку середньозважених показників якості зерна і продукції (типова форма № 57) ведутьВТЛ борошномельних заводів з метою обліку якості зерна, що відпускається у виробництво, і виробленої із нього продукції, для контролю за використанням сировини у ході технологічного процесу і нормами виходів продукції.

Записи в журналі проводять за результатами лабораторних досліджень середньозмінних зразків зерна, що надходять у переробку до і після очищення, а також середньозмінних зразків борошна, манних круп, висівок. Записи ведуть окремо для кожної зміни.

За підрахунками підсумків за звітній період (місяць) в журналі проводять розрахунок норм виходів продукції для заповнення акта про зачистку виробничого корпусу і результати переробки зерна (типова форма№ 117). В журналі передбачені показники якості зерна і продукції згідно вимог національного стандарту.

6. Журнал спостереження за продукцією, що зберігається (типова форма № 67)згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал спостереження за продукцією, що зберігається (типова форма № 67)ведуть працівники ВТЛ підприємства з метою контролю за продукцією на зберіганні.

Усі показники якості і стану продукції заносять в журнал ізпосвідчення про якість борошна та манних круп (типова форма № 40)та посвідчення про якість круп (типова форма № 41) або іншого документа, що засвідчує їх якість. Номери цих документів записують у графу 1.

За умовами зберігання, станом і якістю продукції, що зберігається, встановлюється систематичний контроль з моменту надходження на склади. Результати перевірок стану і якості борошна і круп при зберіганні заносять у хронологічному порядку у журнал. На кожний штабель продукції в журналі відводять необхідне число рядків. Журнал підписує лаборант який проводив обстеження партії продукції.

7. Журнал визначення зольності (типова форма № 68)згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують журналвизначення зольності (типова форма № 68) на борошномельних підприємствах, якийпризначений для занесення результатів лабораторних досліджень зольності зерна та продуктів його переробки.

У графах 5 і 6, розділених трьома паралельними лініями в першому рядку вказують масу тигля з наважкою до озолення і після озолення, у другому рядку в обох випадках – масу тигля (попередньо прокаленого до постійної маси), і в третьому рядку – масу наважки продукту і масу золи.

На підставі даних журналу визначення зольності (типова форма № 68) показники зольності вказують у відповідних журналах, де записують дані про якість зерна і продукції. Усі записи підписує лаборант, який проводив лабораторні дослідження.

Відповідальність за ведення журналу несуть лаборант і начальник ВТЛ.

8. Журнал для контролю магнітних установок (типова форма № 69)згідно з Галузевими типовими формами.

Контроль усіх магнітних апаратів та стан магнітної індукції необхідно проводити не рідше одного разу на рік. Рекомендується постійні магніти контролювати приладом вимірювання магнітної індукції, керуючись інструкцією, що додається до приладу. Записи у журналі для контролю магнітних установок (типова форма № 69)проводять працівники ВТЛ.

9. Журнал обліку металомагнітної домішки (типова форма № 69-а)згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал обліку металомагнітної домішки (типова форма № 69-а)застосовують для обліку відібраної із магнітної установками металомагнітної (феромагнітної) домішки у зерні та зерновій сировині, борошні, крупах, висівках і кормових відходах, комбікормах. Вміст її у зерні не повинен перевищувати встановлених норм.

Апаратники не рідше одного разу за зміну мають очищати магнітні установки і передавати домішку лаборанту ВТЛ.

Якщо магнітна індукція нижча за норму, то підкови перемагнічуються або знімаються з експлуатації.

Лаборант зважує магнітну домішку і результат записує у обліку металомагнітної домішки (типова форма № 69-а). Лаборант і апаратник підписують відповідні графи.

10. Журнал пробної випічки типової (типова форма № 70)згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал пробної випічки типової (типова форма № 70) заповнюють працівники ВТЛ на борошномельних заводах при сортових помелах пшениці, а також підприємствах, що здійснюють операції експорту і імпорту зерна, в акредитованихлабораторіях(уповноважених) на певні види вимірювань.

Журнал призначений для фіксації результатів лабораторних досліджень якості випеченого хліба із сортового пшеничного борошна.

У графі «Примітка» записують наявність картопляної хвороби хліба. Результати випічки підтверджуються підписом працівника, який проводив лабораторне дослідження, контроль здійснює начальник ВТЛ.

11. Штабельний ярлик на борошно, крупи (типова форма № 77)згідно з Галузевими типовими формами.

Працівники ВТЛ заповнюють штабельний ярлик на борошно, крупи (типова форма № 77) борошномельніта круп’яні підприємствах на кожний штабель продукції, що надійшла на склад та вивішують ярлик на відповідному місці на кожну партію борошна або круп.

У разі, надходження продукції з іншого підприємства, показники якості продукціїлаборант заносить у штабельний ярлик на основі посвідчення про якість борошна та манних круп(типова форма№ 40) і посвідчення про якість круп (типова форма № 41) або іншого документа, що засвідчує якість, виписаних у місцях відвантаження, а на продукцію власного виробництва – на основі журналу оперативного контролю показників якості зерна і продукції на борошномельних заводах (типоваформа № 52) і журналуоперативного контролю показників якості по круп’яному заводу(типова форма № 53).

Дані спостережень за змінами якісного стану борошна і круп за час зберігання заповнюють за даними журналу спостереження за продукцією, що зберігається (типова форма № 67) із зазначенням дати відбору зразка.

Порядкові номери штабельним ярликам зазначаються починаючи з 01 січня кожного року. Якщо на складі є кілька секцій, то вони мають постійні порядкові номери, що в номері штабельного ярлика позначають у знаменнику, у чисельнику проставляють порядковий номер штабеля.

Після повної реалізації партії штабельні ярлики передають доВТЛ, де їх зберігають протягом одного року.

12. Журнал обліку введення вітамінів у продукцію (типова форма № 80)згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал обліку введення вітамінів у продукцію (типова форма № 80)ведеться на борошномельному заводі спеціально призначеним працівником, який відповідає за облік витрати вітамінної суміші.

Крупчатник (старший майстер) повинен забезпечити чітке веденні цього журналу, у якому відображено облік надходження на завод вітамінів чи їх суміші і витрати їх за змінами і днями.

13. Журнал начальника розмелювального цеху (типова форма № 116)згідно з Галузевими типовими формами.

Заповнюють журнал начальника розмелювального цеху (типова форма № 116)на борошномельних заводах для реєстрації зерна, що надійшло у виробництво і обліку виробленої продукції. В журналі начальника розмелювального цеху (типова форма № 116)зазначають дані про час відволожування зерна в бункерах, наявність зерна в них у кінці зміни. Також ведуть облік продукції, що передається на склад безтарного зберігання, кількість затарених мішків продукції, відходів, ведуть облік руху нестандартної продукції.

Журнал є первинним документом і в повному обсязі відображає операції технологічного процесу за зміну.

Записи у журналі здійснює змінний майстер борошномельного підприємства(цеху). Відмітки про санітарний стан робить змінний лаборант ВТЛ.

14. Акт про зачистку виробничого корпусу і результати переробки зерна (типова форма № 117)згідно з Галузевими типовими формами.

Акт про зачистку виробничого корпусу і результати переробки зерна (типова форма № 117)є звітнім документом, що характеризує роботу борошномельного підприємства за певний період, здебільшого за місяць. По закінченню переробки партії зерна в продукцію комісія у складі головного інженера, начальника ВТЛ підприємства, головного бухгалтера, керівників виробничих підрозділів у присутності завідувача зерносховищами (елеватора), завідувача складу готової продукції проводить повну зачистку виробничого корпусу.

В акті зачистки вказують масу переданого в переробку зерна, масу продукції за сортами, висівок і відходів, дані про якість зерна до і після очищення, дані про якість продукції та про вироблення нестандартної продукції. Аналізують роботу заводу по співставленню фактичних та розрахункових виходів продукції.

Акт підписують члени комісії, затверджує керівник підприємства. Акт за типовою формою № 117 зберігають як звітній документ.

15. Журнал реєстрації санітарного стану вагонів (типова форма № 140)згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал реєстрації санітарного стану вагонів (типова форма № 140)заповнюють працівники ВТЛ підприємства при огляді вагонів, поданих під навантаження зерна, продукції (борошна, круп тощо). Вони ж і підтверджують огляд підписом.

16. Журнал контролю стандартної маси продукції в тарі (типова форма № 150)згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал контролю стандартної маси продукції в тарі (типова форма № 150) ведуть працівники ВТЛ на підприємствах, які здійснюють відпуск продукції в тарі. В журналзаносять дані про відхилення від стандартної маси продукції на один мішок (пакет) при перевірці. Правильність пакування продукції в мішки (пакети) повинні перевіряти щозмінно начальники виробничих дільниць і їх змінні помічники, працівники ВТЛ, завідувачі складами продукції. Стандартна маса має відповідати встановленим нормам для продукції.

**V. Оформленняякісного облікупродукціїна круп’яних підприємств**

1. Посвідчення про якість круп (типова форма № 41) згідно з Галузевими типовими формами.

Оформлюють посвідчення про якість круп (типова форма № 41)лаборанти ВТЛ крупозаводів при відвантаженні круп залізничним, водним і автомобільним транспортом. Форма посвідчення є супровідним з товаровідпускним документом. Заповнюється за картками лабораторного дослідження круп (типова форма № 46)або журналу оперативного контролю показників якості по круп’яному заводу (типова форма № 53).

У посвідченні наводять дані про відбір зразка, транспортні реквізити та зовнішній огляд партії, її масу. На зворотній стороні – показники якості круп за лабораторним дослідженням зразка відібраного від партії круп.

Показники якості проставляють з точністю: крупність або номер круп – до 1%; вологість, вміст оброблених зерен інших культур, доброякісне ядро, недодир у перлових і ячних крупах, пожовтілі і глютинозні зерна рису – до 0,1%; зольність вівсяних пластівців “Геркулес” – до 0,01%; сміттєва домішка, необрушені зерна, биті, зіпсовані, мучка, поїдені зерна гороху – до 0,01%.

Посвідчення про якість круп (типова форма № 41)оформляють у трьох примірниках, його підписують лаборант та начальник ВТЛ. Перший примірник надається споживачу, другий – бухгалтерії підприємства, третій залишається у справах ВТЛ протягом одного року.

В особливих відмітках вказують особливі показники якості круп і особливі умови виробництва.

2. Картка лабораторного дослідження круп (типова форма № 46)згідно з Галузевими типовими формами.

ВТЛ підприємства оформляєкарткулабораторного дослідження круп (типова форма № 46) під час операцій з продукцією. Картки нумерують при їх реєстрації у відповідних журналах. Порядковий номер аналізу є одночасно і номером картки аналізу. Заповнюється картка в одному примірнику та підшивається у хронологічному порядку по кожній операції окремо (відпуск, відвантаження тощо) і зберігають у ВТЛ протягом одного року.

Якщо усі показники лабораторного дослідження продукції записуються у журнал оперативного контролю показників якості по круп’яному заводу (типова форма № 53), то оформлення карток не обов’язкове.

На лицьовій стороні картки наводяться дані про відбір зразка, транспортні реквізити, зовнішній огляд партії, її маса. На зворотній – показники якості партії. У рядку “Особливі відмітки” вказують особливі показники якості круп і особливі умови виробництва. На титульній стороні карткупідписує лаборант який відбирав пробу, а на зворотній стороні картку підписує лаборант який здійснював лабораторне дослідження відібраного зразка круп.

3. Журнал оперативного контролю показників якості по круп’яному заводу (типова форма № 53)згідно з Галузевими типовими формами.

Ведежурнал оперативного контролю показників якості по круп’яному заводу (типова форма № 53)лабораторія на крупозаводах і підприємствах, що мають крупоцехи. Журнал необхідний для оперативного контролю якості зерна, що надходить у переробку, якості зерна до і після очищення, а також показників якості круп, побічних продуктів і відходів. Лаборант відображає також в журналі показники якості продуктів після лущення зерна.

Журнал заповнюють за результатами лабораторних досліджень, що проводяться протягом зміни.Результати кожного лабораторного дослідження записують окремим рядком, також вказують дані лабораторних досліджень круп і відходів. Для кожної робочої зміни заповнюється окрема сторінка. По закінченню кожної зміни записи в журналі підтверджуються підписами лаборанта і змінного майстра.

Перевірку роботи змін підтверджують підписами начальник цеху і начальник ВТЛ.

4. Зведений лабораторний журнал по круп’яних заводах (якість зерна, круп, побічних продуктів та відходів) (типова форма № 58)згідно з Галузевими типовими формами.

Зведений лабораторний журнал по круп’яних заводах (якість зерна, круп, побічних продуктів та відходів) (типова форма № 58) ведуть працівники ВТЛ крупозаводу і підприємств, які мають круп’яні цехи. Призначений для обліку показників якості зерна, що відпускається у виробництво і для обліку показників якості виробленої продукції. Лабораторією контролюються також і норми виходів продукції. Записи роблять за результатами лабораторного дослідження середньозмінних зразків зерна, що надходить у переробку і після очищення, а також лабораторних досліджень середньозмінних зразків круп, побічних продуктів і відходів.

Записи ведуть окремо по кожній зміні. За підрахунками підсумків за звітній період (місяць) у зведеному лабораторному журналі по круп’яних заводах (якість зерна, круп, побічних продуктів та відходів) (типова форма № 58) проводиться розрахунок норм виходів для складання акта про зачистку виробничого корпусу і результати переробки зерна (типоваформа № 117).

Результати лабораторного дослідження зерна і продукції підтверджуються підписом особиу відповідній графі, яка виконувала аналіз. Контролює записи начальник ВТЛ.

5. Журнал реєстрації лабораторних досліджень на залишковий вміст отрутохімікатів у зерні, продуктах його переробки та повітрі приміщень після їх хімічного знезараження (типова форма № 83) згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують журнал реєстрації лабораторних досліджень на залишковий вміст отрутохімікатів у зерні, продуктах його переробки та повітрі приміщень після їх хімічного знезараження (типова форма № 83) в організаціях із захисту зерна та продуктів його переробки з метою впорядкування оформлення робіт із визначення залишкового вмісту отрутохімікатів у знезаражених об’єктах (зерні, продуктах його переробки і повітрі приміщень) після їх хімічного знезараження.

Журнал ведеться працівником експедиції, на якого покладено проведення хімічних аналізів на залишковий вміст отрутохімікатів. В ньому реєструються усі аналітичні проби з обов’язковим заповненням характеристик, передбачених формою журналу. Записи повинні проводитись акуратно, чітко з обов’язковим зазначенням прізвища особи, яка проводила лабораторне дослідженняіз підтвердженням результатів підписом.

Журнал є основним документом для заповнення результату лабораторного дослідження на залишковий вміст отрутохімікатів в зерні, продукції та комбікормах (типоваформа № 83-а)та результату лабораторного дослідження на вміст отрутохімікатів у повітрі об’єктів під час здавання їх в експлуатацію (типова форма № 83-б).

6. Результат лабораторного дослідження на залишковий вміст отрутохімікатів в зерні, продукції та комбікормах (типова форма № 83-а)згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовується результат лабораторного дослідження на залишковий вміст отрутохімікатів в зерні, продукції та комбікормах (типова форма № 83-а)для оформлення результатів аналізів на залишковий вміст отрутохімікатів у зерні, продукції і комбікормах. Складається у двох примірниках, із яких один відсилається підприємству, яке надіслало проби для лабораторних досліджень, другий знаходиться у справах експедиції.

На зворотній стороні типової форма № 83-а вказують характеристику кожногодослідженого зразка; кількість зразків визначається відповідно до діючої інструкції з боротьби зі шкідниками зерна. Дані граф 2–8 повинні відповідати записам у журналі реєстрації аналізів на залишковий вміст отрутохімікатів.

З урахуванням одержаних результатів лабораторних досліджень доставлених зразків працівник експедиції виносить відповідний висновок і затверджує його своїм підписом і печаткою (при наявності). Якщо проведення лабораторного дослідження вимагає побудови калібрувальних графіків, то особа, яка його проводила, прикладає ці графіки до других примірників і зберігає їх разом у справах експедиції.

7. Результати лабораторного дослідження на вміст отрутохімікатів у повітрі об’єктів під час здавання їх в експлуатацію (типова форма № 83-б) згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовуються результати лабораторного дослідження на вміст отрутохімікатів у повітрі об’єктів під час здавання їх в експлуатацію (типова форма № 83-б) для оформлення результатів аналізу на вміст отрутохімікатів у повітрі об’єктів, що здаються підприємству в експлуатацію,складається у двох примірниках, із яких один передається підприємству, на якому проводились фумігаційні роботи, другий залишається у справах експедиції.

У передбачених типовою формою графах заповнюються тільки ті дані, що характеризують знезаражений об’єкт (млинзавод, крупозавод, комбікормовий завод, елеватор, склад, зерносховище тощо). В табличній частині форми подається характеристика кожного дослідженого зразка. Відповідно одержаних результатів лабораторних досліджень зразків, відібраних від об’єктів, що знезаражувались, робітник служби, на якого покладено проведення хімічних аналізів, дає відповідний висновок і підтверджує його своїм підписом і печаткою (за наявності).

**VI. Оформлення кількісно-якісного обліку насіннєвого зерна**

1. Свідоцтво на гібридне насіння кукурудзи (типова форма№ 84 (№ 22АПК)) згідно з Галузевими типовими формами.

Складається свідоцтво типова форма № 84 (№ 22АПК) на кукурудзокалібрувальних заводах при оформленні операцій відпуску чи відвантаження партій гібридного насіння кукурудзи (насіння першого покоління подвійних міжлінійних, сортолінійних і міжсортових гібридів) по насіннєву обміну, в порядку продавання на насіннєві цілі та інші. ВТЛ виписує документ у двох примірниках при відпуску і в трьох примірниках при відвантаженні і направляє їх завідуючому складом, який вказує вид транспорту, найменування супроводжувального документу та інші реквізити.Перший примірник передають відправнику разом із супроводжувальним документом для направлення одержувачу. Другий разом з квитанцією, залізничною накладною (товарно-транспортною накладною) направляють одержувачу при рахунку, третій примірник залишається в справах бухгалтерії підприємства.

Сортовим документом повинна супроводжуватися кожна під часвідвантаження однорідна партія насіння. Документ доставляють одержувачу з першим автомобілем. В товарно-траспортних накладних наступних автомобілів з насінням від цієї партії повинно бути посилання на супровідний документа.

Свідоцтво на гібридне насіння кукурудзи (типова форма № 84 (№ 22АПК)) підписують керівник підприємства або його заступник, начальник ВТЛ і завідуючий складом.

2. Свідоцтво на насіння типова форма № 85 (№ 15 АПК) згідно з Галузевими типовими формами.

Свідоцтво типової форми № 85 (№ 15 АПК) виписують як супровідний документ для класифікованого насіння першої і наступних репродукцій, що відповідають нормам насіннєвих національних стандартів за всіма показниками під час приймання чи відвантаження.

Під час відвантаження залізницею чи водним транспортом насіннєвого зерна твердої і сильної пшениці, що задовольняє вимогам для виплати ціни в підвищених розмірах, у свідоцтві на насіння треба вказати також вміст і якість клейковини, склоподібність, натуру, використовуючи для цього рядки: “Додаткові відомості про посівні якості”, викреслюючи слово “посівні”. У цьому випадку (типова форма № 85) виписується у трьох примірниках, перший із яких прикладається до залізничного чи водного документу, про що робиться відмітка з зазначенням номера документуа, дати і назви підприємства, що видало його. Другий примірник прикладається до рахунку на відвантаження насіння, третій залишається у справах лабораторії.

При переміщенні насіння автотранспортом свідоцтво виписують у двох примірниках, один з яких видається одержувачу насіння, другий залишається у справах лабораторії.

Свідоцтво підписують керівник організації, агроном (начальник ВТЛ) і матеріально-відповідальна особа,що відпускає насіння ізскладу.

3. Атестат на насіння типова форма№ 86 (№ 16 АПК). згідно з Галузевими типовими формами.

Насіння еліти усіх культур поступають на підприємства у супроводженні атестата(типова форма № 86 (№ 16 АПК)). У формі проставляють сортові показники якості на основі актів апробації, посівні якості – на основі «Посвідчення про кондиційність насіння».

Атестати, одержані від здавачів при прийманні сортового насіння зберігаються у бухгалтерії підприємства разом з розрахунковими документами в установленому порядку.

При переміщенні насіння автотранспортом кожна партія супроводжується атестатом, що виписують у двох примірниках, а при відправленні залізницею чи водним транспортом атестат виписують у трьох примірниках. Перший примірник прикладається до залізничного чи водного документу, другий – прикладається до рахунку на насіння, що відвантажується, третій залишається у справах ВТЛ.

Атестат на насіння підписують керівник підприємства, керівник власника насіння, завідуючий елітно-насіннєвим господарством.

4. Етикетка (типова форма № 87) згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують етикетку типової форми № 87 при пакуванні насіння в мішки. Містить найменування і код культури, сорт, репродукцію, сортову чистоту, клас за нормативним документом і найменування господарства, що виростив насіння. Етикетку пришивають на мішок при пакуванні.

5. Протокол аналізу (типова форма № 88) згідно з Галузевими типовими формами.

Типову форму № 88 застосовують на підприємствах при оформленні результатів контрольного лабораторного дослідженн сортового насіння, що надходить від товаровиробників. Документ підписують особа, що відібрала пробу, особа, яка проводила лабораторне дослідження, керівник господарства і начальник ВТЛ.

6. Акт відбору середніх зразків зерна для визначення посівних якостей насіння (типова форма № 89) згідно з Галузевими типовими формами.

Акт(типова форма № 89)застосовується на підприємствах для оформленні відбору середніх зразків насіння, що надходить залізничним чи водним транспортом, а також дублікатів цих зразків на випадок арбітражного аналізу.

Відбір середніх зразків проводиться уповноваженого на це працівником. Акт складається у трьох примірниках. Середній зразок разом із одним примірником акта відправляють у насіннєву лабораторію для перевірки якості одержаного насіння. Якщо при цьому необхідна буде перевірка арбітражним аналізом (по розходженню з документом відправника), дублікат зразка разом з одним примірником акта відбору зразка направляють для арбітражного аналізу в уповноважене Міністерством аграрної політики та продовольства України підприємство (установа) з оцінки відповідності, яке(а)є головним з питань арбітражних випробувань.

7. Робочий бланк зразка насіння (типова форма № 90) згідно з Галузевими типовими формами.

Робочий бланк (типова форма № 90) необхідний ВТЛ підприємства для оформлення лабораторних досліджень зразків насіння, що надходить на підприємство. У ній фіксуються результати огляду доставленого насіння по визначенні їх однорідності, кольору, запаху, відповідності зовнішніх ознак доставленого насіння (форма, тип, колір) назві сорту, показаному у сортовому документі. Лаборант записує у цю форму також результати аналізів насіння на вологість і зараженість кліщем та іншими шкідниками, вміст важковідокремлюваних, шкідливих домішок, карантинних бур’янів тощо.

8. Розпорядження на очищення насіння (типова форма № 92) згідно з Галузевими типовими формами.

Доробка зернових, олійних культур і насіння трав оформляють розпорядженням-актом на очищення насіння (типоваформа № 92). У розпорядженні на ім’я завідувача складом вказують номер зерносховища, найменування культури, номер партії насіння, що необхідно очистити, очікувані результати очищення, строк закінчення очищення.

У другій частині акта на очищення відображають результати технологічного процесу очищення насіння, причому надходження насіння із очищення поділяють на чисте, те що підлягає повторному очищенню і ненасіннєве зерно. Відображають також масу, якість побічних продуктів і відходів за категоріями і номерами аналізів. Акт підписують начальник ВТЛ (завідувач лабораторією), керівник підприємства і завідувач зерносховищем.

9. Акт на об’єднання однорідних партій насіння (типова форма № 93) згідно з Галузевими типовими формами.

При об’єднанні однорідних партій насіння складають акт (типоваформа № 93 з зазначенням номерів первинних документів партії насіння, приймальних квитанцій і довідок, а також номерів сортового документу (атестати, свідоцтва і сортові посвідчення, посвідчення про кондиційність насіння). Об’єднаній партії присвоюють новий номер. В акті відображаються якісні показники з зазначенням номерів протоколів аналізу. Форму підписують керівник, начальник ВТЛ і лаборант, що проводив лабораторне дослідження зразку, відібраного від об’єднаної партії насіння.

**VII. Оформлення обліку промислового виробництва**

1. Розпорядження на відпуск зерна в переробку (типова форма № 109) згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують розпорядження (типова форма № 109)на борошномельних, круп’яних і комбікормових підприємствах для оформлення відпуску зерна для переробляння в продукцію. Підписують його керівник підприємства (головний інженер) і начальник ВТЛ.

У розпорядженні вказується, із яких зерносховищ, силосів елеватора, металевих банок, інших місць зберігання повинно бути відпущено в переробку зерно, його маса і якість. Виписують у трьох екземплярах, із яких перший залишається у справах ВТЛ, другий передається матеріально-відповідальній особі, яка відпускає зерно, третій – начальнику виробничого цеху.

2. Накладна на відпуск зерна в переробку (типова форма № 110).Забірна картка на зерно, відпущене в переробку (типова форма № 111) згідно з Галузевими типовими формами.

Обидві (типоваформа№ 110, № 111)застосовують для оформлення відпуску зерна (сировини) у переробку. На їх основі відпущене у виробництво зерно (сировина) списується як витрати у складському обліку і оприбутковується начальником виробничого цеху у виробничому журналі. Якість відпущеного зерна (сировини) вказують за результатами лабораторних аналізів і засвідчується підписом змінного лаборанта. Форми заповнюють у двох примірниках і додаються із звітами про рух зерна (типова форма № ЗХС-37).

3. Накладна на здавання продукції із виробництва на склад (типова форма № 112) згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують накладну (типова форма № 112)при оформленні передачі продукції і відходів борошномельних, круп’яних і кукурудзопереробних підприємств із виробництва (набивного відділення) на склад готової продукції (склад безтарного зберігання борошна). Накладна у двох примірниках заповнюється по закінченні кожної зміни і підписується завідуючим набивного відділення, а за його відсутності – начальником виробничого цеху (його заступником) і завідувачем зерносховищ або його помічником. Перший примірник слугує основою для списання продукції з обліку виробництва, другий – для оприбуткування продукції на складі. Передача продукції, обробленого насіння кукурудзи, у тому числі дрібнозерної, побічних продуктів і відходів на склади готової продукції проводиться за стандартною масою і кількості місць. На складах безтарного зберігання продукція оприбутковується з визначенням маси на автоматичних вагах. У накладних, що здаються, вказують якість виробленої продукції, що визначається лабораторією підприємства.

4. Рапорт про виробництво потоків борошна і використання зерна на борошномельному заводі (типова форма № 113-а) згідно з Галузевими типовими формами.Рапорт про використання потоків борошна та виробництво продукції на борошномельному заводі (типова форма № 113-б) згідно з Галузевими типовими формами.

Обидві типовіформи № 113-а, № 113-б застосовують на борошномельних і круп’яних заводах, оснащених комплексним високопродуктивним обладнанням. На основі накладних про відвантаження (відпуск) продукції і записів у журналі (типоваформа № 116) начальник виробництва складає для кожної зміни рапорт за (типоваформа № 113-а) і через добу рапорт (типоваформа № 113-б) про виробництво групових потоків борошна, круп манних, крупки (макаронної), висівок і відходів, про використання тари на пакування продукції за кожну робочу зміну і відвантаження (відпуск) готової продукції (борошна за сортами, круп манних, борошна з високим вмістом висівкових частинок, борошна особливих сортів тощо) за добу.

Рапорт (типоваформа№ 113-а) складається у двох примірниках, один передається щоденно в бухгалтерію, другий залишається у начальника в цеху. Щомісячно на основі накладної (типоваформа №110) і рапортів (типоваформа№ 113-а) та (типова форма № 113-б) складаються два звіти відповідно з(типоваформа №ЗХС-37), які передаються у бухгалтерію: перший – про рух зерна і відходів, другий – про рух продукції і тари.

5. Рапорт про виробництво комбікормів і використання сировини на комбікормовому заводі (типова форма № 114) згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують рапорт(типова форма № 114)на комбікормовому заводі. В змінному рапорті представляють: кількість виготовленої продукції (комбікорму, БВД, преміксів) за сумою відважок багатокомпонентних вагів з добавкою маси рідких компонентів, вологість продукції. У розділі “Використання сировини за зміну” у графі “Фактична витрата, кг” записують витрату кожного виду сировини, що визначається за перерахунком суми відважок багатокомпонентних вагів на відсотковий вміст даного виду сировини за рецептом. Масу рідких компонентів записують за даними об’ємних лічильників, стандартній масі або масі витратомірів. Різниця між фактичною і плановою витратою сировини записується у графі “Відхилення”.

Рапорт складається у двох примірниках за кожну робочу зміну. Один із них передається у бухгалтерію, другий – у начальника цеху.

6. Накладна на здачу в дороблення нестандартної продукції зі складу (типова форма № 115) згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовується накладна (типова форма № 115) для оформлення передачі нестандартної продукції зі складу або набивного відділення у виробничий цех для доробки. Передача проводиться за розпорядженням ВТЛ. Накладну складають у двох примірниках, один остається у завідувача складом, який відпустив продукцію, другий передають начальнику виробничого цеху для відмітки в ньому про виконання доробки.

7. Рецепт (склад сировини і плановий розрахунок собівартості комбікорму) (типова форма № 118) згідно з Галузевими типовими формами.

У рецепті (склад сировини і плановий розрахунок собівартості комбікорму) (типова форма № 118) вказують найменування продукції і код рецепта, відповідний національний стандарт на виготовлення рецепта. Заповнюються показники для розрахунку повної собівартості, оптової ціни підприємства, ціни без податку з обороту. Рецепт (склад сировини і плановий розрахунок собівартості комбікорму) (типова форма № 118) підписує начальник планового відділу, начальник ВТЛ і особи, які виконували розрахунок та затверджується керівником заводу.

8. Вимога-накладна на відпуск сировини із складу у виробництво (для комбікормових заводів) (типова форма № 119) згідно з Галузевими типовими формами.

Складається вимога-накладна на відпуск сировини із складу у виробництво (для комбікормових заводів) (типова форма № 119) для оформлення відпуску сировини для переробляння у виробничому корпусі комбікормового заводу. Оформляють два примірники, один передається начальнику виробничого цеху, другий – завідувачу складом. У документі вказуються номери рецептів і кількість сировини, необхідної для виробництва комбікорму за встановленим рецептом. Відпущена за вимогою-накладною сировина списується як витрати у складському обліку і оприбутковується начальником виробничого цеху у виробничому журналі. Показники якості відпущеної у виробництво сировини указують за даними лабораторних аналізів і засвідчується підписом змінного лаборанта.

9. Журнал змінного майстра. Звіт про роботу комбікормового цеху за зміну (типова форма № 120) згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал змінного майстра. Звіт про роботу комбікормового цеху за зміну (типова форма № 120) необхідний для оперативного обліку змінним майстром надходження у виробництво сировини, руху сировини за зміну, обліку виробленої продукції, санітарного і технічного стану обладнання для кожної робочої зміни. У журналі фіксують залишок сировини від попередньої зміни, надходження її за зміну, залишок сировини в силосах в кінці зміни, фактичні її витрати за рецептом. Також враховуються простої обладнання.

10. Виробничий акт-звіт про використання сировини і вироблення готової продукції (типова форма № 121) згідно з Галузевими типовими формами.

Виробничий акт-звіт про використання сировини і вироблення готової продукції (типова форма № 121) використовується на комбікормовому заводі для обліку використання сировини у виробництві готової продукції. Оформлюють періодичні зачистки, а також після проведення інвентаризації виробничого корпусу і результатів переробляння сировини. У розділ I вносять дані одержані відрахуванням із суми всієї сировини, яка надійшла, і залишків від попередньої інвентаризації кількості сировини, відпущеної на сторону, і залишків сировини за результатами даної інвентаризації. Це і буде маса сировини, витраченої на виробництво.

Аналогічно визначається середньозважена вологість витраченої сировини. У розділі ІІ вносять дані по усім видам продукції одержані в результаті реалізації усієї продукції за даними автомобільних і вагонних ваг. Проставляють і середньозважену вологість продукції, яка визначається за документами на вироблення продукції.

Розділ III заповнюється і розраховується, як показано у формі. Убутки, що пов’язані зі зміною вологості сировини і продукції при зберіганні, в процесі виробництва, а також природній убуток у межах встановлених норм додатковому списанню не підлягають, оскільки відображені у виробничому акті-звіті.

Акт-звіт складається кожного місяця по його закінченні (або інвентаризації) у трьох примірниках, із яких перший направляють у вищу інстанцію, другий передають у бухгалтерію підприємства для складання звіту, третій залишається в справах ВТЛ.

11. Журнал роботи елеватора і механізованих зерносховищ (РБО, СОБ, МОБ) (типова форма № 124) згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал роботи елеватора і механізованих зерносховищ (РБО, СОБ, МОБ) (типова форма № 124) застосовують для оформлення операцій з зерном на елеваторах і механізованих зерносховищах, обліку стану обладнання і його ремонту за робочу зміну. Визначають загальний об’єм робіт, в тому числі з приймання і відвантаження зерна з автотранспорту, із залізниці і водного транспорту, з очищення і сушіння зерна, переміщенню його із силосу в силос, робіт на потокових лініях.

12. Журнал приймання та здавання змін по в електроцеху (типова форма № 128) згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал приймання та здавання змін по в електроцеху (типова форма № 128) використовують для обліку роботи електрообладнання в електроцеху. Протягом зміни бригадир фіксує в журналі виявлені несправності, їх причини і заходи з їх усунення. Записи в журналі підтверджуються підписами осіб, що передають та приймають зміну. Є також графа для приміток і розпоряджень начальника цеху (головного енергетика).

13. Журнал роботи засобів механізації (типова форма № 129) згідно з Галузевими типовими формами.

Використовують журнал роботи засобів механізації (типова форма № 129) для обліку роботи засобів механізації на підприємствах зернової галузі. У журналі вказують кількість і найменування працюючих на навантажувально-розвантажувальних роботах машин, на транспортно-складських роботах, вид і кількість вантажу, що переміщається, продуктивність ланцюга механізмів і тривалість роботи обладнання, простої. Дані в журнал заносяться позмінно і підтверджуються підписом змінного майстра (бригадира) і начальника зерносховищ (елеватора).

Дані журналу можуть бути використані для статистичної звітності по рівню механізації навантажувально-розвантажувльних робіт.

14. Ваговий журнал для реєстрації зважування на автоматичних вагах (типова форма № 141) згідно з Галузевими типовими формами.

Ваговий журнал для реєстрації зважування на автоматичних вагах (типова форма № 141) використовують для обліку результатів зважування сировини і продукції на автоматичних вагах. Заповнюють показники: «дата зважування», «№ зміни», «№ накладної», «звідки…», «загальна маса партії». Результати зважування для кожній партії протягом зміни записуються в журналі і підтверджуються підписом вагаря (старшого майстра).

15. Акт на відпуск кукурудзи в качанах у виробництво (в сушильні камери) (типова форма № 142) згідно з Галузевими типовими формами.

Акт на відпуск кукурудзи в качанах у виробництво (в сушильні камери) (типова форма № 142) застосовують на підприємствах (цехах) з обробки гібридного і сортового насіння кукурудзи для оформлення відпуску кукурудзи в качанах у сушильні камери. Акт складається на кількість кукурудзи, що завантажується в сушильні камери заводу. Графи 4–6 в акті, що слугують для визначення маси кукурудзи в качанах шляхом обміру заповнюються на заводах, що не обладнані вагами. Акт складають і підписують начальник виробництва, начальник ВТЛ і старший сушильний майстер.

16. Книга обліку кукурудзи, поданої у виробництво (типова форма № 143) згідно з Галузевими типовими формами.

Книга обліку кукурудзи, поданої у виробництво (типова форма № 143) застосовується для кількісно-якісного обліку кукурудзи, поданої у виробництво, за гібридами і сортами, в качанах і в зерні. За місяць у підсумку заповнюються показники середньозваженої вологості і сміттєвої домішки. Показники виходу зерна і стрижнів заповнюються у книзі на основі лабораторних досліджень за відсотками виходу зерна і стрижнів. Дані книги використовуються під час складання виробничого акта зачистки заводу.

17. Акт інвентаризації незавершеного виробництва (сушіння обмолоту, калібрування зерна кукурудзи) (типова форма № 147) згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують акт інвентаризації незавершеного виробництва (сушіння обмолоту, калібрування зерна кукурудзи) (типова форма № 147) на кукурудзооброблювальних заводах для зняття залишків у незавершеному виробництві, поки за умовами виробництва зачистити сушильні камери або силоси цеху обмолоту неможливо. Комісія встановлює кількість і якість кукурудзи в качанах і в зерні, що знаходиться у виробничому корпусі в момент зачистки, і вказує їх в акті інвентаризації.

Кількість кукурудзи в качанах і сушильних камерах визначається за масою (якщо завод обладнаний вагами) і за об’ємом на основі обміру, зробленому в камерах після їх завантаження (якщо завод не обладнаний вагами). В цеху обмолоту і калібрування маси зерна після обмолоту визначається на автоматичних вагах, а при їх відсутності – розрахунковим шляхом за об’ємом зерна, завантаженого в силоси цеху обмолоту. Показники якості кукурудзи в качанах і в зерні на всіх стадіях обробки заносяться за даними лабораторії підприємства.

Акт складається у двох примірниках, які підписують: головний інженер, начальник виробництва, старший майстер цеху і головний (старший) бухгалтер; затверджує керівник підприємства. Один примірник передається у бухгалтерію, а другий залишається у завідуючого виробництвом.

18. Акт про зачистку виробничого корпусу і результати обробки насіння кукурудзи (типова форма № 148) згідно з Галузевими типовими формами.

Застосовують акт про зачистку виробничого корпусу і результати обробки насіння кукурудзи (типова форма № 148) на кукурудзообробних заводах з метою перевірки роботи виробничих цехів і виявлення результатів використання сировини по закінченню місяця. Складається у двох примірниках. Підписують усі члени комісії і матеріально-відповідальні особи: головний інженер, начальник ВТЛ, начальник виробництва, головний (старший) бухгалтер, завідуючий складом готової продукції. Акт затверджує керівник підприємства та передає його в бухгалтерію для складання звіту по виробництву, другий - залишається в справах ВТЛ. Вказані в акті зачистки кількість і якість обробленої сировини і одержаного насіння, дрібного зерна, побічних продуктів і відходів повинні суворо відповідати даним кількісно-якісного обліку.

19. Накопичувальна відомість надходжень на склади із виробничих цехів бракованої кукурудзи, побічних продуктів і відходів від обробки партій кукурудзи (типова форма № 149) згідно з Галузевими типовими формами.

Накопичувальна відомість надходжень на склади із виробничих цехів бракованої кукурудзи, побічних продуктів і відходів від обробки партій кукурудзи (типова форма № 149) необхідна для оформлення надходжень на склади із виробничих цехів бракованої кукурудзи, побічних продуктів і відходів від обробки партій кукурудзи. Кукурудза в качанах, бракована в хескерному цеху, дрібнозерниста кукурудза, відходи і стрижні, одержані в цеху обмолоту і калібрування, оприбутковуються з визначенням маси і якості в накопичувальній місткості і передаються на склад за накладною на здавання продукції із виробництва на склад (типоваформа № 112).

**VIIІ. Оформлення обліку робіт і матеріалів із знезараження зерна та продуктів його переробки**

1. Приймально-здавальний акт на виконані роботи з дезинсекції (типова форма № 131) згідно з Галузевими типовими формами.

Приймально-здавальний акт на виконані роботи з дезинсекції (типова форма № 131) застосовується для оформлення робіт по газовій, вологій, волого-газовій і аерозольній дезинсекції і обробленні території гербіцидами і після належного оформлення є основою для списання витрачених при проведені робіт хімікатів. Акт оформляється керівником робіт по дезинсекції по закінченню робіт за актами попереднього обстеження (типова форма№ 136) та (типова формиа№ 137).

В акті вказують фактичний об’єм виконаних робіт. Оформляють його окремо по кожному об’єкту робіт. Якщо проводились змішані роботи, то в акті у графі “Найменування робіт” вказують окремо: фумігація зерна, фумігація приміщень, фумігація тари тощо.

Витрату хімікатів показують за однією основною роботою лише у тому випадку, коли при дезинсекції тари, мішків і зернових машин у даному приміщені не витрачають додаткові хімікати.

Акт складають у трьох примірниках, із яких один видається підприємству або промисловому підприємству, де проводилися роботи, а два інші – передають у бухгалтерію експедиції: один з них для додатка до рахунку, який направляють платнику. Бухгалтерія передає акт спеціалісту експедиції для перевірки правильності застосованих норм витрати хімікатів і заповнення даних, передбачених актом.

Доробку і повторну обробку неприйнятих робіт (браку) оформляють окремим актом за цією типовою формою № 131. У заголовку даного акту вказують, що він оформлений на доробку або повторний обробіток додатково до приймально-здавального акта № \_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_ р.

2. Приймально-здавальний акт на виконані роботи з дератизації (типова форма № 132) згідно з Галузевими типовими формами.

Працівник експедиції (дератизатор) оформляє приймально-здавальний акт на виконані роботи з дератизації (типова форма № 132), який проводив роботи на об’єктах замовника і служить для оформлення проведеної роботи. В акті вказують об’єм фактично виконаних робіт у розрізі кожного об’єкта, склад і загальну кількість не взятої гризунами приманки. Збір і знищення не взятої гризунами приманки проводиться на місці відповідно правилам поводження з отруйними речовинами, обов’язково у присутності замовника, що засвідчується його підписом. Акт оформляють у трьох примірниках, підписують керівник робіт, представник замовника і старший ентомолог (ентомолог) експедиції, який перевіряв результати дератизації і в подальшому слугує основою для списання витраченої приманки.

Один примірник надають підприємству, де проводились роботи, два – у бухгалтерію експедиції, один із них для додатку до рахунку, що направляють платнику. Бухгалтерія передає акт (третій) спеціалісту для перевірки правильності застосованих норм витрати приманки і заповнення даних, передбачених актом.

3. Журнал обліку обсягів виконаних робіт з дезинсекції зерна, продукції і комбікормів(типова форма № 133) згідно з Галузевими типовими формами. Журнал обліку обсягів виконаних робіт з дезінсекції приміщень, територій та обробці гербіцидами (типова форма № 134) згідно з Галузевими типовими формами.

Обидва журнали (типова форма№ 133) , (типова форма № 134) провадяться в експедиції – старшим ентомологом (ентомологом); у загонах, на виробничих дільницях – керівниками підрозділів. Журнали слугують для обліку об’ємів виконаних робіт з дезинсекції зерна, продукції і комбікормів, дезинсекції приміщень, територій і обробки гербіцидами, а також витрат отрутохімікатів на ці роботи і вартість робіт. Основою для внесення записів є дані приймально-здавальних актів (типоваформа № 131).

Підсумкові дані підводяться щомісячно і щоквартально і звіряються з даними бухгалтерського обліку.

4.Журнал обліку обсягів виконаних робіт по дератизації (типова форма № 135) згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал обліку обсягів виконаних робіт по дератизації (типова форма № 135) провадять в експедиції – старший ентомолог (ентомолог) експедиції по захисту зерна та продуктів його переробки, в загонах, на виробничих дільницях – керівник відповідної дільниці – і слугує для обліку обсягів виконаних робіт по дератизації, витрати зооцидів, приманочних продуктів і вартості робіт.

Основою для внесення записів у журнал є дані приймально-здавальних актів на дератизаційні роботи (типоваформа № 132). Підсумкові дані проводяться щомісячно і щоквартально і звіряються з даними бухгалтерського обліку.

5.Акт попереднього обстеження на проведення фумігації зерна й продукції (типова форма № 136) згідно з Галузевими типовими формами.

Складається акт попереднього обстеження на проведення фумігації зерна й продукції (типова форма № 136) в трьох примірниках при обстеженні підприємства перед проведенням фумігації зерна і продукції керівником дезінсекційних робіт разом з директором або начальником ВТЛ підприємства. В акті вказують об’єм передбачуваних робіт, планований строк та спосіб фумігації, порядок підготовки зерна або продукції і складських приміщень до знезараження, обов’язки адміністрації по забезпеченню заходів суспільної безпеки, потребі в тарі, брезентах і хімікатах.

Один примірник акту направляють замовнику для проведення підготовчих заходів, другий негайно відсилають експедиції, третій залишається у керівника робіт. Цей примірник після закінчення робіт також направляють експедиції разом з двома примірниками приймально-здавального акту (типоваформа № 131).

6. Акт попереднього обстеження на проведення фумігації приміщень, суден, тари, брезентів, щитів і газової дератизації (типова форма № 137) згідно з Галузевими типовими формами.

Оформляють акт попереднього обстеження на проведення фумігації приміщень, суден, тари, брезентів, щитів і газової дератизації (типова форма № 137) у трьох примірниках при обстежені підприємства перед проведенням фумігації виробничих і складських приміщень, барж, суден, зерноочищувального обладнання та інвентарю, тари, брезентів і суден і газової дератизації керівником робіт сумісно з керівником підприємства (уповноваженою особою) або начальником ВТЛ і представником пожежної охорони підприємства.

В акті проводиться опис об’єкта, вказується об’єм робіт, порядок підготовки об’єкта до фумігації, обов’язки адміністрації по забезпеченню заходів суспільної безпеки, строки початку і закінчення робіт, потреба в мішках, брезентах, хімікатах.

Один примірник акта вручають замовнику для проведення підготовчих заходів, другий негайно направляють експедиції, а третій залишають у керівника робіт. Цей примірник після закінчення робіт також надсилають експедиції разом з двома примірниками приймально-здавального акта(типоваформа № 131).

7. Журнал обліку руху отрутохімікатів по складу (типова форма № 138) згідно з Галузевими типовими формами.

Журнал обліку руху отрутохімікатів по складу (типова форма № 138) провадиться для центрального складу експедиції завідуючим складом (комірником) або іншим працівником експедиції, на якого наказом по експедиції покладена ця робота; для складів тимчасового зберігання отрутохімікатів – керівником загону, виробничої дільниці експедиції.

Облік руху отрутохімікатів по складу проводиться окремо по кожному хімікату, для цього в журналі на кожний хімікат відводиться відповідна кількість аркушів. Основою для внесення записів у журнал є товарно-транспортні накладні постачальників отрутохімікатів, акти приймання матеріалів, вимоги – накладні на отрутохімікати (типоваформа № 154), приймально-здавальні акти (типоваформа № 131 та № 132), акти на виготовлення приманки для дератизаційних робіт (типоваформа № 155) і акти на знищення приманки (типовою формою № 156).

8. Вимога-накладна на хімікати (типова форма № 154) згідно з Галузевими типовими формами.

Вимога-накладна на хімікати (типова форма № 154) застосовують для оформлення вимоги одержувача і відпуску хімікатів і тари зі складу, а також при переміщеннях хімікатів між виробничими підрозділами і служить основою для списання у витрату відпущених хімікатів і тари (при наявності розписки одержувача на звороті форми) і оприбутковування у одержувача.

9. Акт на виготовлення приманки для дератизаційних робіт (типова форма № 155) згідно з Галузевими типовими формами.

Акт на виготовлення приманки для дератизаційних робіт (типова форма № 155) необхідний для оформлення витрати хімікатів і продуктів при виготовлені приманки в лабораторії при кожному закладанні хімікатів продуктів відокремлено.

Оформляється акт дератизатором у двох примірниках у присутності представника замовника. Перший примірник акта подають в бухгалтерію разом із звітом, які є основою для списання хімікатів і продуктів та для оприбуткування приманки.

10.Акт на знищення приманки (типова форма № 156) згідно з Галузевими типовими формами.

Оформляють акт на знищення приманки (типова форма № 156) на знищення приманки (типова форма № 156)у випадку зіпсованості приманки у дератизатора або в лабораторії. На знищення приманки, що не була взята гризунами, цей акт не оформляють.

Приманка, що зіпсувалась у дератизатора, здається в лабораторію (керівнику виробничого підрозділу).

Знищення приманки проводиться обов’язково у присутності керівника підрозділу експедиції при дотриманні при цьому усіх правил поводження з отруйними речовинами.

Перший примірник акту після затвердження керівником експедиції передають в бухгалтерію для списання в обліку знищеної приманки, а другий примірник зберігається в лабораторії.

11.Паспорт коробки протигазу (типова форма № 157) згідно з Галузевими типовими формами.

Паспорт коробки протигазу (типова форма № 157)необхідний для обліку часу користування коробками протигазу при газових роботах і зберігається у протигазовій сумці.

Працівник, що користувався протигазом, кожний раз заповнює всі показники паспорту (дата роботи з протигазом, години та хвилини роботи, найменування отруйної речовини (ОР), норма витрати ОР на 1 м3) і підтверджує записи своїм підписом у паспорті.

Правильність і своєчасність відміток у паспорті перевіряється керівником робіт одразу після їх припинення.

**ІХ. Оформлення інвентаризації зерна та продуктів його переробки**

1 Відомість зважування на автоматичних вагах (типова форма № 171-а), відомість зважування для автомобільних, вагонних, бункерних і товарних вагах (типова форма № 171-б) згідно з Галузевими типовими формами.

У відомості зважування на автоматичних вагах (типова форма № 171-а), відомість зважування для автомобільних, вагонних, бункерних і товарних вагах (типова форма № 171-б) вказують показання однієї відважки, кількість відважок, а також показання лічильника станом на початок і кінець зміни. Результати переважування кожної окремої партії підсумовуються у відомості відважок, визначається маса нетто, яка записується прописом.

У відомості (типоваформа № 171-б) при перерахунку затареного зерна та продуктів його переробки стандартною масою, для визначення маси нетто вказують кількість мішків і їх стандартну масу. У випадку зважування на автомобільних вагах у графі 2 вказують номер автомобіля, тара вказується у графі 7. При цьому графа 8 не заповнюється.

Обидві відомості підписуються членами комісії із інвентаризації, присутніми при перевантажуванні і матеріально-відповідальною особою. Члени комісій із інвентаризацій, якщо вони не приймали особистої участі в перевантажені, не мають права підписувати відомості зважувань.

Відомості зважувань оформляють у двох примірниках і обидва здають у бухгалтерію. Перший примірник здає голова комісії із інвентаризації після закінчення переважки зерна у цілому по зерносховищу або іншому місцю зберігання, або по закінченню переважування кожної культури зерна, що зберігається в інвентаризаційному зерносховищі.

Другі примірники здають у бухгалтерію підприємства після складання акта (типова форма № 172).

Відомості зважувань в одному екземплярі прикладаються до актів інвентаризації (типоваформа № 172) і разом з матеріалами інвентаризації направляють керівнику підприємства для затвердження.

1. Акт інвентаризації зерна та продуктів його переробки по складу (типова форма № 172) згідно з Галузевими типовими формами.

Результати переважування зерна та продукти його переробки заносять в окремі по кожному місцю зберігання в акти інвентаризації зерна та продуктів його переробки по складу (типова форма № 172). В акті інвентаризації в графі 8 вказують кількість зерна та продукти його переробки переважену за участю комісії із інвентаризації і оформлену відомостями зважування(типоваформа№ 171), за виключенням кількості, що надходить в склад в період інвентаризації. У цій графі також вказують наявність продукції, спакованої в мішки стандартною масою, визначеною шляхом підрахунку місць стандартної маси. Дані про залишки на 01 липня включаються в акти інвентаризації бухгалтерією підприємства в графу 21.

В акті також вказують показники якості, що визначаються в лабораторії (дивитися графи 11÷13). Акт інвентаризації оформляють у двох примірниках з прикладеними до нього(типоваформа № 171-а та № 171-б).

Акт інвентаризації підписують матеріально-відповідальні особи і члени інвентаризаційної комісії на чолі з головою графи 1÷18; графи 19÷21 – керівником підприємства і головним бухгалтером.

До кожного примірника акта (окрім актів, за якими фактична наявність рівна бухгалтерським даним і немає зволоження і збільшення сміттєвої домішки, і актів інвентаризації продукції, пакованої у мішки стандартною масою) повинні бути додані акти зачистки за формами № 30 і № 30-а з поясненнями матеріально-відповідальних осіб з приводу виявлення нестач і надлишків із висновками комісії із інвентаризації. Кількість актів зачистки вказують прописом після табличної частини.

3.Акт інвентаризації мішків по складу (типова форма № 173) згідно з Галузевими типовими формами.

В акти інвентаризації мішків по складу (типова форма № 173)записують результати перерахунку мішків окремо по кожному місцю зберігання. Вказують фактичну наявність порожніх і зайнятих зерном, висівками, відходами, борошном і крупами мішків за видами і категоріями. В акти включають також дані про обіг і залишки мішків на 01 липня бухгалтерією підприємства і затверджуються підписами керівника підприємства і головного (старшого) бухгалтера.

Акт підписується комісією із інвентаризації у складі голови і членів, графи 13÷16 керівником підприємства і бухгалтером. За відповідальне зберігання матеріальних цінностей, вказаних у акті, розписується завідуючий складом.

Документ оформляється та залишається у бухгалтерії підприємства.

4.Акт інвентаризації зерна, продукції і мішків, які знаходяться в дорозі (типова форма № 174) згідно з Галузевими типовими формами.

Оформляють акти інвентаризації зерна, продукції і мішків, які знаходяться в дорозі (типова форма № 174) для інвентаризації зерна, продукції і мішків, що знаходяться з 01 липня на шляху прямування залізничним, водним і автомобільним транспортом. В такий акт включають наявність товарно-матеріальних цінностей, встановлених підприємством та документами відвантаження відправника, за якими не закінчився строк прибуття вантажів.

В описах на товарно-матеріальні цінності, що знаходяться в дорозі, по кожному окремому відправленню наводяться наступні дані: найменування документу, кількість і вартість (за даними обліку), дата відвантаження, а також номери документів, на основі яких ці цінності враховані на відповідних рахунках. При цьому по вантажах, які не прибули в установлений за документами строк і які значаться в обліку як матеріали і товари в дорозі, необхідно пред’явити транспортним організаціям вимогу про пошук вантажів і перевірити, які засоби задіяні для їх пошуку (графа 14).

Акт підписується інвентаризаційною комісією у складі голови та членів комісії. Вказані у акті дані і підрахунки перевіряються і засвідчуються підписом відповідальної особи.

Акт оформляють та залишають у справах бухгалтерії підприємства.

5.Зведена відомість інвентаризації зерна, продукції по підприємству (типова форма № 175) згідно з Галузевими типовими формами.

Зведена відомість інвентаризації зерна, продукції по підприємству (типова форма № 175) оформляється на основі актів (типоваформа№ 172 і № 174). Не розшукані вантажі, вказані в окремому акті за типовою формою № 174, у зведену відомість інвентаризації (типоваформа № 175) не включаються. Вказується нижній залишок на початок перевезень з урахуванням усіх надісланих рекламацій на недовантаження і перевантаження зерна, продукції, відвантажених до початку перевантаження.

У графі 5 вказують кількість зерна, продукції, перевантаженого за участю інвентаризаційної комісії, за виключенням кількості, що надійшла на склад за період інвентаризації.

Дані про обіг і залишки на 1 липня зерна, продукції і мішків включаються у зведену відомість бухгалтерією підприємства. Відомість за (типоваформа№ 175) по підприємству в цілому підписується усім складом комісії із інвентаризації (до восьми членів), головним бухгалтером підприємства і зберігаються разоміз зведеними актами інвентаризації за (типоваформа№ 174) і актами зачистки в бухгалтерії підприємства.

6. Відомість про кількість розглянутих актів зачистки щодо нестач та надлишків зерна і продукції, затверджених керівником підприємства(типова форма № 176) згідно з Галузевими типовими формами.

Підприємства зобов’язані оформляти зведені відомості за цією формою у наступних розрізах:

у формі подають відомості про кількість затверджених актів зачистки щодо нестач та надлишків зерна та продуктів його переробки типовоїформи № 30, актів зачистки на кукурудзу (типова форма № 30а), затверджених керівником підприємства при витраті партії зерна або інвентаризації окремо за цією формою відомості про акти зачистки і актах (типоваформа№ 32);

у форму включаються дані про безрезультатні акти зачистки, оформлені комісією із зачистки записом у книзі кількісно-якісного обліку і висновком, складеним комісією із зачистки;

окрім того, комісія із інвентаризації подає відомості за типовою формою№ 176 про зачищені та про інвентаризовані партії борошна, круп, насіння кукурудзи, запакованих у мішки стандартною масою, оформлених актами інвентаризації (типоваформа№ 172) (без складання актів зачистки за типовимиформами № 30, № 30а про кількість нестачі надлишків відходів I-II категорій при інвентаризації), і окремо відомості за доінвентаризаційний період.

Примітка: Дані за актами інвентаризації (типоваформа№ 172) на негодні відходи третьої категорії у (типоваформа№ 176) не включаються.

Відомості за (типоваформа№ 176) оформляють у одному примірнику, підписує керівник і головний бухгалтер підприємства.

7. Протокол засідання інвентаризаційної комісії типової форми(типова форма № 177) згідно з Галузевими типовими формами.

Комісія із інвентаризації зобов’язана у п’ятиденний строк з моменту затвердження керівником підприємства актів зачистки розглянути результати інвентаризації (типова форма № 177)і отримати від винних пояснення причини виникнення нестач поверх норм убутку і надлишків, оформляючи результати протоколами. В протоколах окрім строків інвентаризації вказують причини затримки переважування зерна та продуктів його переробки і оформлення матеріалів інвентаризації. Паралельно із розглядом матеріалів комісія із інвентаризації розглядає матеріали поточних зачисток, що були проведені до інвентаризації з початку року.

В протоколі за цією формою вказують санкції (види стягнень) у зв’язку з результатами інвентаризації і поточних зачисток, засновані керівником підприємства і рішенням інвентаризаційної комісії.

Протокол підписують голова і усі члени інвентаризаційної комісії.

8.Акт інвентаризації справ по нарахуванням за нестачі, розтрати, крадіжки (типова форма № 178) згідно з Галузевими типовими формами.

У акті інвентаризації справ по нарахуванням за нестачі, розтрати, крадіжки (типова форма № 178) відображають рух сум нестач, розтрат і крадіжок, віднесених на винуватців (осіб) із вказівкою прізвищ і посад боржників, причини і час виникнення нарахувань, дати передачі і розгляду справи у суді і винесене судом рішення про відшкодування суми нанесеної шкоди. Причини затримки передачі і розгляду справ судово-слідчими органами, а також причини неповернення присуджених судом сум нарахувань по дрібній нестачі і засоби, що застосовувались до повернення, вказують у графі «Примітка».

9. Акт інвентаризації заборгованості по натуральним позикам (типова форма № 186) згідно з Галузевими типовими формами.

Акт інвентаризації заборгованості по натуральним позикам (типова форма № 186) застосовується для виявлення заборгованості по натуральним позикам, що відпускаються підприємствам чи приватним особам, з визначенням кількості, що підлягає поверненню. Акт підписують усім складом комісією із інвентаризації і передають у бухгалтерію.

До акта інвентаризації за вказаними видами заборгованості повинна додаватись довідка-підтвердження (додатокдо типової форми№ 186). У довідці вказують, із яких ресурсів видається позика. Довідку підписують керівники підприємства, яке попросило натуральну позику і затверджують печаткою (при її наявності).

10. Зведена відомість інвентаризації заборгованості за натуральними позиками (типова форма № 187) згідно з Галузевими типовими формами.

За результатами інвентаризації заборгованості за натуральними позиками оформляється зведена відомість інвентаризації заборгованості (типова форма № 187)із вказівкою ресурсів, із яких видавалась позика.

Форма підписується керівником і головним бухгалтером та передається у справи бухгалтерії.

**XІ. Надходження/відвантаження зерна та продуктів його переробки**

1. Матеріальна перепустка (типова форма № 196) згідно з Галузевими типовими формами. Журнал обліку фактур, товарно-транспортних накладних і перепусток, відібраних охороною при випусканні транспорту з території об’єкту (типова форма № 200) згідно з Галузевими типовими формами.

Обидві типові форми № 196, № 200 використовують для контролю вивезення чи винесення зерна та продуктів його переробки і інших матеріальних цінностей з території підприємства. Виконують роль зворотного зв’язку при виконанні розпоряджень щодо відпуску матеріальних цінностей, застосовуються при інвентаризації зерна, продукції, обладнання, приладів і інше.